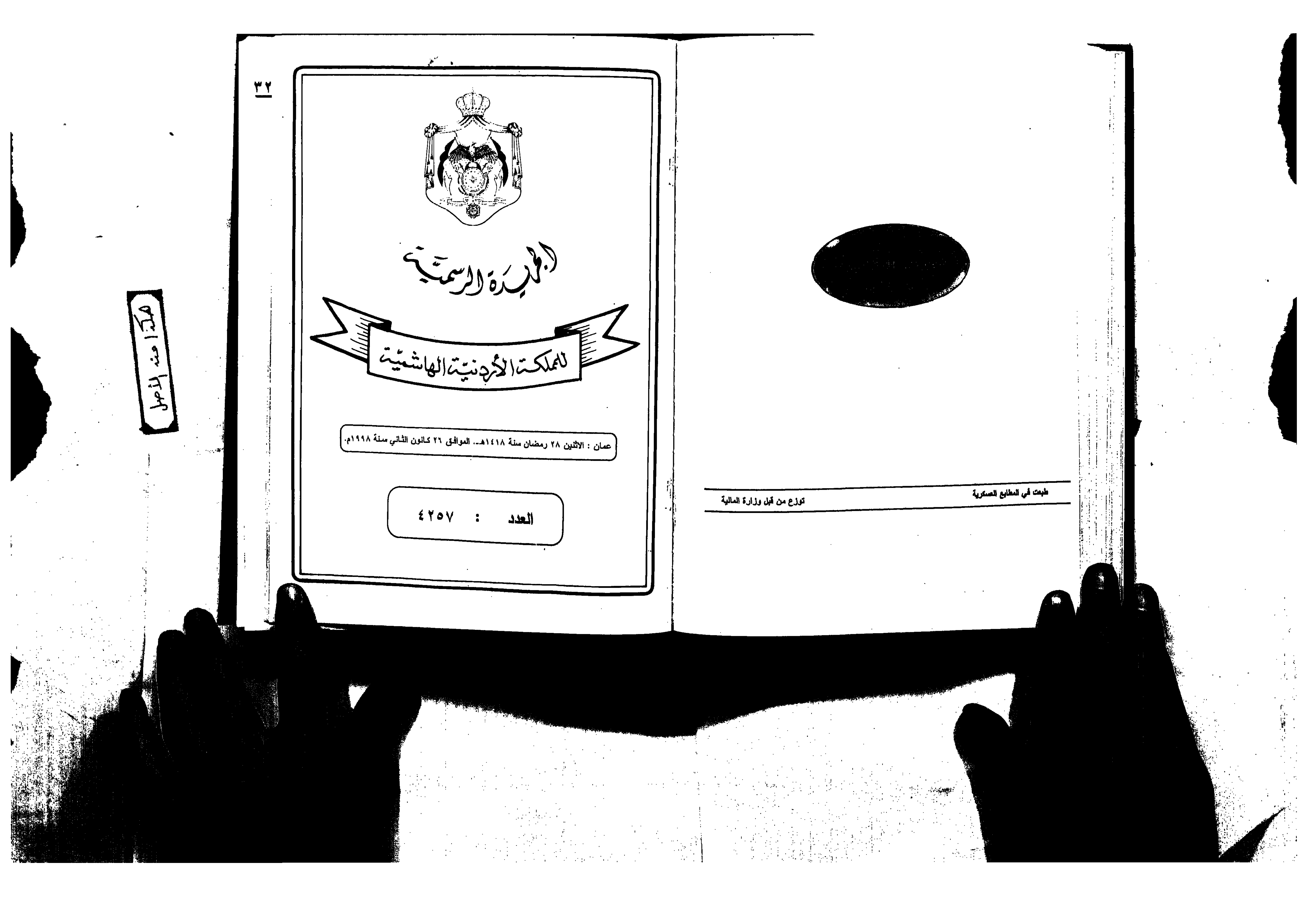
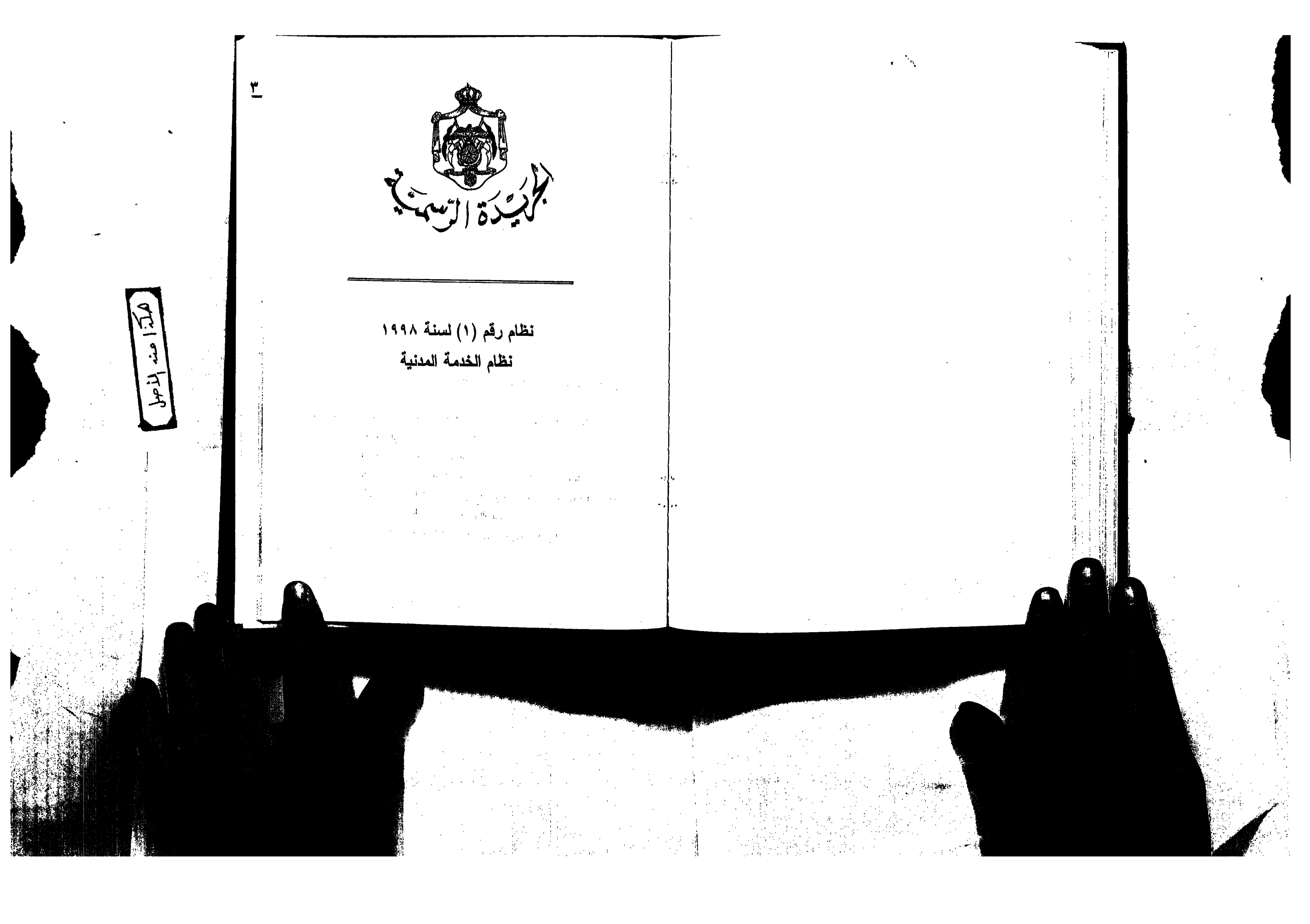
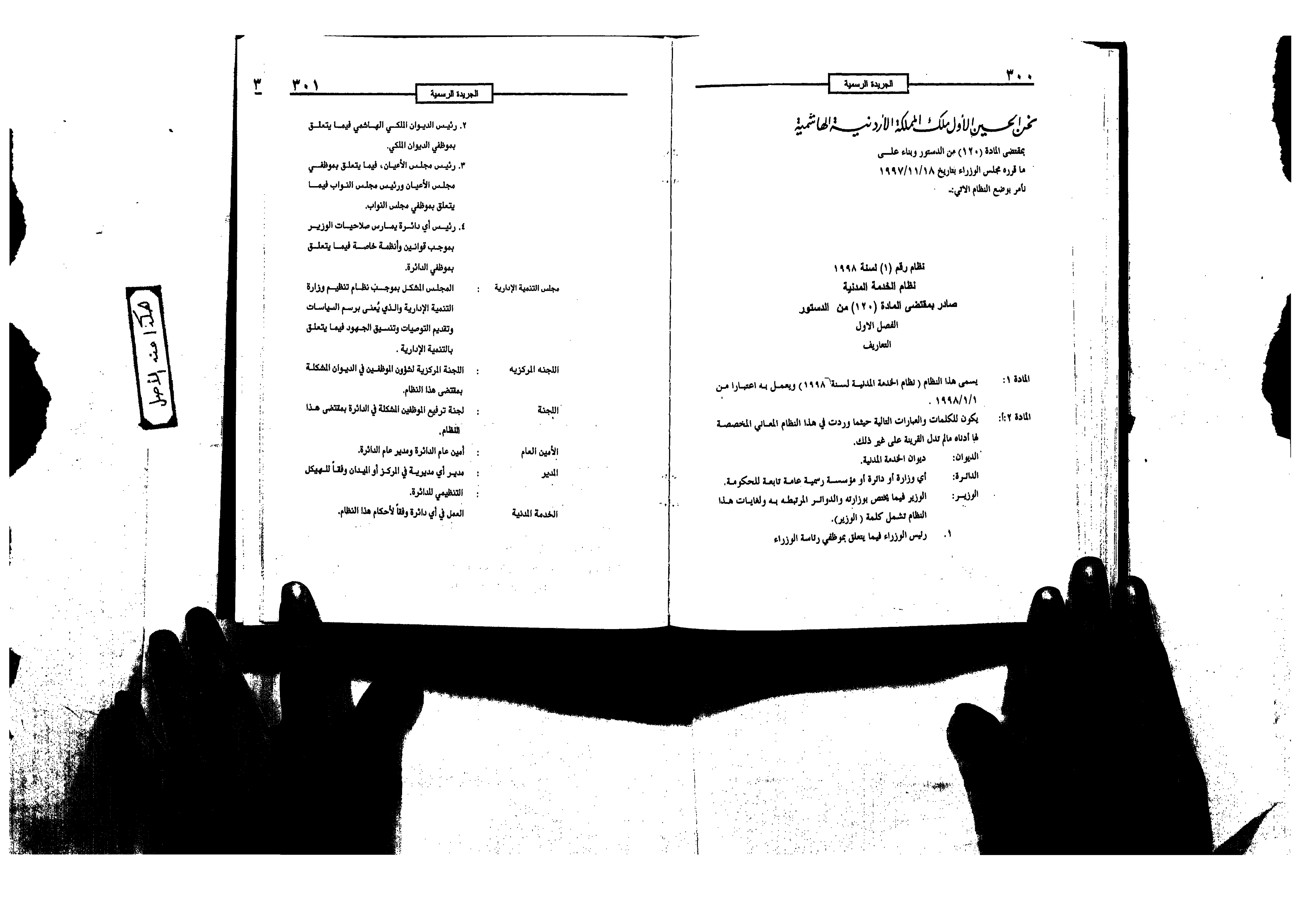


٣٢
الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية
عمان : الاثنين ٢٨ رمضان سنة ١٤١٨هـ. الموافق ٢٦ كانون الثاني سنة ١٩٩٨م.
العدد : ٤٢٥٧
طبعت في المطابع العسكرية
توزع من قبل وزارة المالية



الجريدة الرسمية

نظام رقم (١) لسنة ١٩٩٨
نظام الخدمة المدنية



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٧/١١/١٨ نأمر بوضع النظام الآتي:-

نظام رقم (١) لسنة ١٩٩٨
نظام الخدمة المدنية
صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
الفصل الاول
التعاريف

المادة ١: يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٩٨) ويعمل به اعتبارا من ١٩٩٨/١/١ .

المادة ٢:أ: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه مالم تدل القرينة على غير ذلك.

الديوان: ديوان الخدمة المدنية.

الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية عامة تابعة للحكومة.

الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطه به ولغايات هذا النظام تشمل كلمة (الوزير).

١. رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء

٢. رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي.

٣. رئيس مجلس الأعيان، فيما يتعلق بموظفي مجلس الأعيان ورئيس مجلس النواب فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب.

٤. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب قوانين وأنظمة خاصة فيما يتعلق بموظفي الدائرة.

مجلس التنمية الإدارية : المجلس المشكل بموجب نظام تنظيم وزارة التنمية الإدارية والذي يُعنى برسم السياسات وتقديم التوصيات وتنسيق الجهود فيما يتعلق بالتنمية الإدارية .

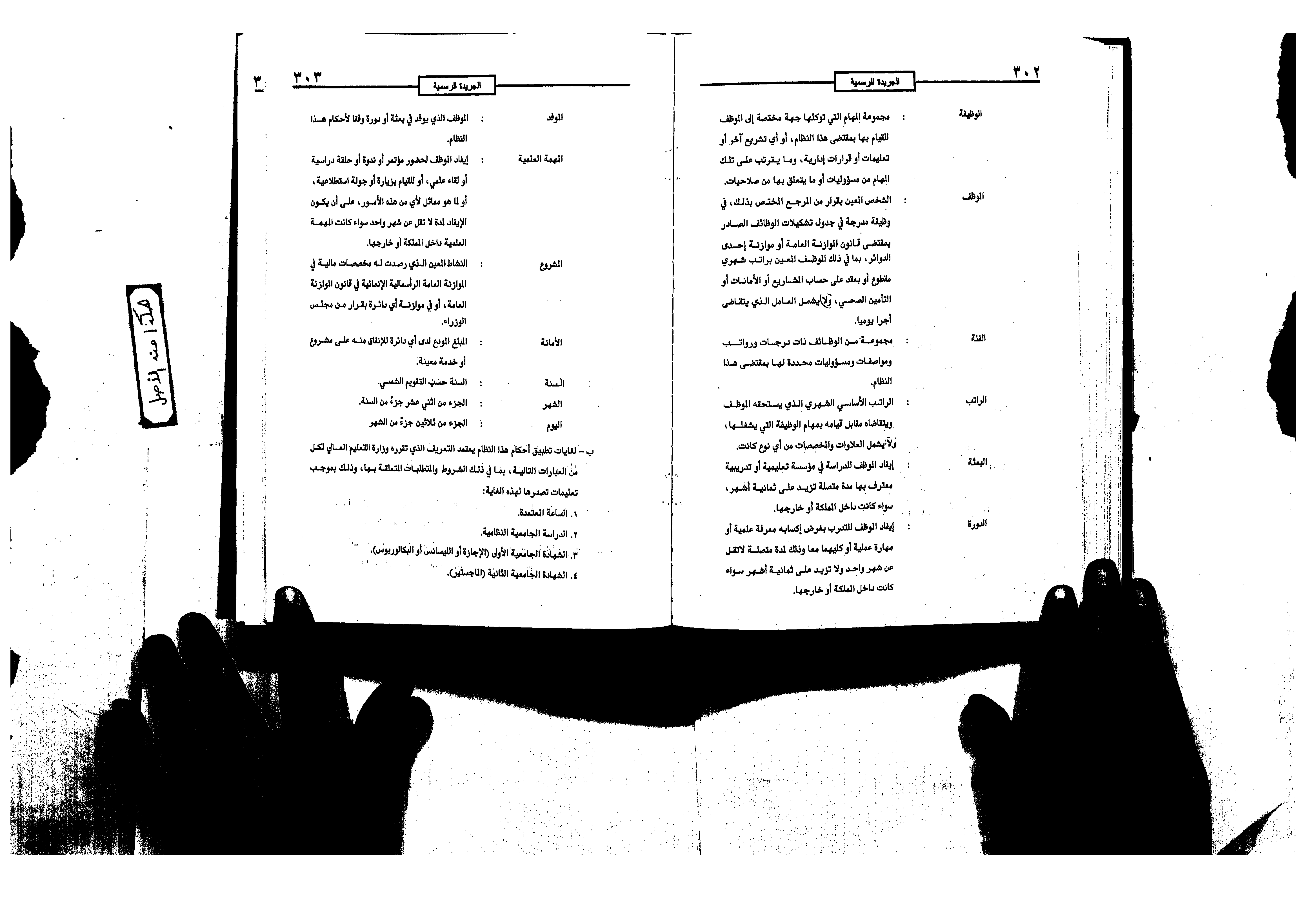
اللجنه المركزيه : اللجنة المركزية لشؤون الموظفين في الديوان المشكلة بمقتضى هذا النظام.

اللجنة : لجنة ترفيع الموظفين المشكلة في الدائرة بمقتضى هذا النظام.

الأمين العام : أمين عام الدائرة ومدير عام الدائرة.

المدير : مدير أي مديرية في المركز أو الميدان وفقاً للهيكل التنظيمي للدائرة.

الخدمة المدنية : العمل في أي دائرة وفقاً لأحكام هذا النظام.



الوظيفة : مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا النظام، أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية، وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.

الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص بذلك، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر، بما في ذلك الموظف المعين براتب شهري مقطوع أو بعقد على حساب المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي، ولا يشمل العامل الذي يتقاضى أجرا يوميا.

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.

الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات والمخصصات من أي نوع كانت.

البعثة : إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

الدورة : إيفاد الموظف للتدرب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معا وذلك لمدة متصلة لاتقل عن شهر واحد ولا تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

الموفد : الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقا لأحكام هذا النظام.

المهمة العلمية : إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية أو لقاء علمي، أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية، أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور، على أن يكون الإيفاد لمدة لا تقل عن شهر واحد سواء كانت المهمة العلمية داخل المملكة أو خارجها.

المشروع : النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة الرأسمالية الإنمائية في قانون الموازنة العامة، أو في موازنة أي دائرة بقرار من مجلس الوزراء.

الأمانة : المبلغ المودع لدى أي دائرة للإنفاق منه على مشروع أو خدمة معينة.

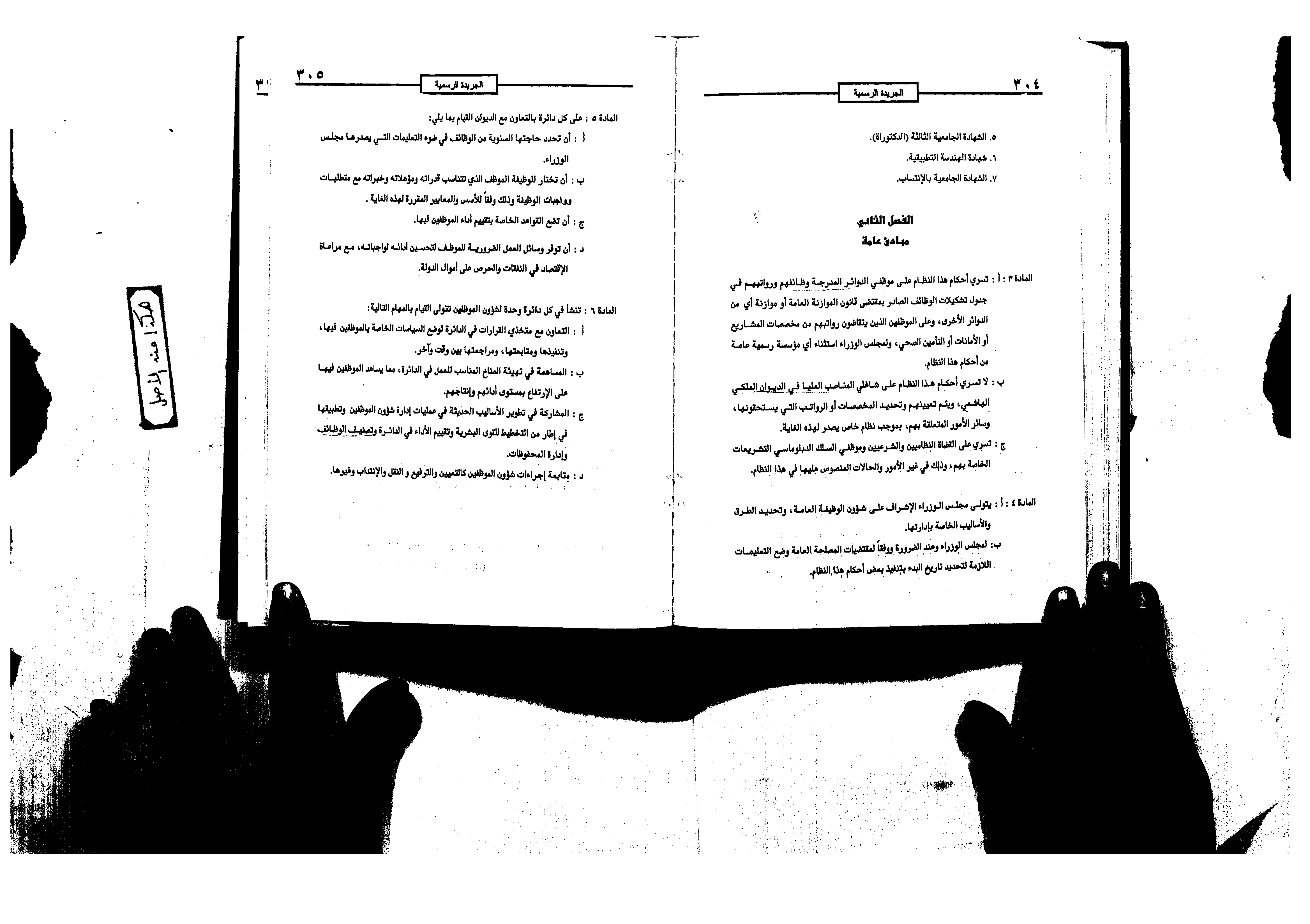
السنة : السنة حسب التقويم الشمسي.

الشهر : الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.

اليوم : الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر

ب - لغايات تطبيق أحكام هذا النظام يعتمد التعريف الذي تقرره وزارة التعليم العالي لكل من العبارات التالية، بما في ذلك الشروط والمتطلبات المتعلقة بها، وذلك بموجب تعليمات تصدرها لهذه الغاية:

١. الساعة المعتمدة.
٢. الدراسة الجامعية النظامية.
٣. الشهادة الجامعية الأولى (الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس).
٤. الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير).



٥. الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة).

٦. شهادة الهندسة التطبيقية.

٧. الشهادة الجامعية بالإنتساب.

الفصل الثاني
مبادئ عامة

المادة ٣ : أ : تسري أحكام هذا النظام على موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة أي من الدوائر الأخرى، وعلى الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي، ولمجلس الوزراء استثناء أي مؤسسة رسمية عامة من أحكام هذا النظام.

ب : لا تسري أحكام هذا النظام على شاغلي المناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي، ويتم تعيينهم وتحديد المخصصات أو الرواتب التي يستحقونها، وسائر الأمور المتعلقة بهم، بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

ج : تسري على القضاة النظاميين والشرعيين وموظفي السلك الدبلوماسي التشريعات الخاصة بهم، وذلك في غير الأمور والحالات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة ٤ : أ : يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة، وتحديد الطرق والأساليب الخاصة بإدارتها.

ب: لمجلس الوزراء وعند الضرورة ووفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وضع التعليمات اللازمة لتحديد تاريخ البدء بتنفيذ بعض أحكام هذا النظام.

المادة ٥ : على كل دائرة بالتعاون مع الديوان القيام بما يلي:

أ : أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء.

ب : أن تختار للوظيفة الموظف الذي تتناسب قدراته ومؤهلاته وخبراته مع متطلبات وواجبات الوظيفة وذلك وفقاً للأسس والمعايير المقررة لهذه الغاية .

ج : أن تضع القواعد الخاصة بتقييم أداء الموظفين فيها.

د : أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته، مع مراعاة الإقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.

المادة ٦ : تنشأ في كل دائرة وحدة لشؤون الموظفين تتولى القيام بالمهام التالية:

أ : التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين وقت وآخر.

ب : المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة، مما يساعد الموظفين فيها على الإرتفاع بمستوى أدائهم وإنتاجهم.

ج : المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات.

د : متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترفيع و النقل والإنتداب وغيرها.

الفصل الثالث
ديوان الخدمة المدنية

المادة ٧ /أ : تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء.

ب: يعين رئيس الديوان ويحدد راتبه وسائر حقوقه المالية وتنهى خدماته أو يعفى منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء على أن يقترن القرار بالإرادة الملكية السامية .

ج: يمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان ويتولى الأمين العام صلاحياته عند غيابه أو شغور منصبه.

د: يحدد التنظيم الإداري والهيكل التنظيمي للديوان بموجب تعليمات يصدرها مجلس التنمية الإدارية بناء على تنسيب رئيسه .

المادة ٨ : يتولى الديوان الإشراف على تطبيق أحكام هذا النظام .

المادة ٩ /أ :تنشأ في الديوان وحدة الإشراف والمتابعة لتمكينه من تحقيق الأهداف والمهام الموكلة إليه بمقتضى هذا النظام ، ومتابعة تطبيق الدوائر لأحكامه ولسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة تتفق مع متطلبات التطوير الإداري ، وتحقيقاً للغايات المقصودة من هذه المادة تتولى وحدة الإشراف والمتابعة القيام بالأعمال التي يكلفها بها رئيس الديوان بما في ذلك ما يلي :-

١) الاتصال بالدوائر للحصول منها على البيانات والإحصاءات المتعلقة بالموظفين فيها أو بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة .

٢) الاطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين أو بشؤون الخدمة المدنية في أي دائرة وذلك في سياق دراسة القضايا التي يطلب رئيس الديوان من وحدة الإشراف والمتابعة دراستها .

٣) تقديم الاقتراحات والتوصيات إلى رئيس الديوان لتقييم الأساليب والإجراءات الإدارية المتبعة في الدوائر .

ب: على الدوائر تقديم التسهيلات الإدارية اللازمة للموظفين العاملين في وحدة الإشراف والمتابعة في الديوان لتمكينهم من القيام بمهامهم والصلاحيات الموكلة إليهم.

المادة ١٠ : يقوم الديوان بالتعاون مع وزارة التنمية الإدارية بإعداد دراسة سنوية تتضمن أعداد الموظفين وتخصصاتهم العلمية ودرجاتهم في جميع الدوائر.

المادة ١١ : يعمل الديوان بالإشتراك مع الجهات الرسمية المختصة على إعداد التشريعات المتعلقة بتوفير الخدمات المختلفة للموظفين مما يساعد على توفير الإستقرار المادي والإجتماعي والنفسي لهم.

المادة ١٢ : على الديوان أن يقدم إلى مجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعماله ونشاطاته خلال السنة وأن يضمنه الخطط التي ينوي تنفيذها خلال السنة التالية.



الفصل الرابع
فئات الوظائف وأصناف الموظفين

المادة ١٣ : أ: تقسم الوظائف في الدوائر إلى الاصناف التالية:

- وظائف مصنفة : وتضم وظائف الفئات العليا والأولى والثانية والثالثة وتعتبر خدمات الموظفين الذين يشغلونها خاضعة لقانون التقاعد.
- وظائف غير مصنفة : وتضم وظائف الفئة الرابعة التي تعتبر خدمات الموظفين الذين يشغلونها خاضعة لقانون الضمان الاجتماعي .
- وظائف بعقود : وهي الوظائف التي يعمل شاغلوها بموجب عقود يتم تجديدها دورياً ويخضع شاغلوها لقانون الضمان الاجتماعي ، إلا أنه يجوز لمجلس الوزراء استثناء بعض شاغلي وظائف العقود وشمولها بقانون التقاعد بعد تحديد الراتب الأساسي لغايات احتساب العائدات التقاعدية .

ب: تكون مهام ومسؤوليات شاغلي فئات الوظائف على النحو التالي :-

١ : الفئة العليا :-

وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة إتخاذ الإجراءات والقرارات التي تحقق الأهداف العامة للدائرة في سبيل :

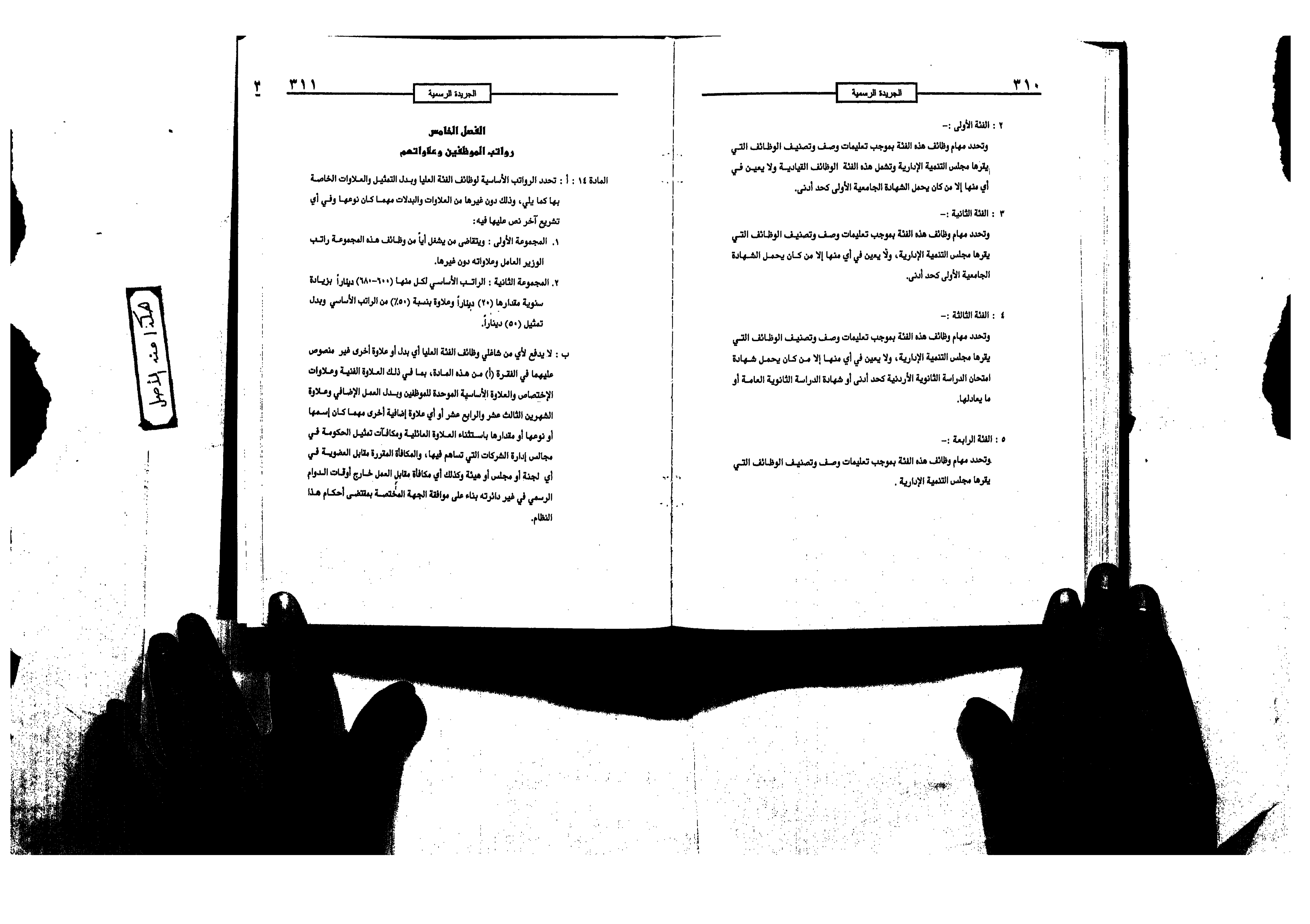
- المشاركة في وضع الأهداف والسياسة العامة للدائرة والتنسيق بين مهامها وفعالياتها بما يضمن تحقيق تلك الأهداف.
- إعادة تنظيم الدائرة كلما اقتضت الضرورة ذلك، وبما يتفق والظروف المتغيرة والمستجدات البيئية المختلفة والعمل على استيعاب وتمثل الدائرة لها والإستجابة لمتطلباتها وفقاً لعلاقتها بالغير.

- إيجاد المناخ الإداري والتنظيمي الملائم في الدائرة وتوفير الوسائل المادية والمعنوية له بحيث يكون دافعاً للموظفين للعمل المنتج ويحفزهم على الإبداع فيه.
- تقديم الإستشارات والآراء على مستوى الدولة لتسهيل أداء الدوائر على أحسن وجه وبصورة سليمة.
- دعم السلوك التنظيمي المناسب في الدائرة وإثارة إتجاهات التعاون والمشاركة فيها، وتنشيطها.

* وتضم الفئة العليا مجموعتين من الوظائف التالية:

١. المجموعة الأولى :
- قاضي القضاة.
- رئيس ديوان المحاسبة.
- رئيس ديوان الخدمة المدنية
- رئيس ديوان التشريع والرأي.
- رئيس ديوان الرقابة والتفتيش الإداري

٢. المجموعة الثانية :
- المستشار الحقوقي في رئاسة الوزراء,
- المستشار في ديوان التشريع والرأي.
- الأمين العام.
- المحافظ في وزارة الداخلية.
- المستشار في رئاسة الوزراء الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه الفئة بناءً على تنسيب من رئيس الوزراء.
- المفتي العام للمملكة.
- سكرتير مجلس الوزراء.



٢ : الفئة الأولى :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية وتشمل هذه الفئة الوظائف القيادية ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

٣ : الفئة الثانية :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

٤ : الفئة الثالثة :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل شهادة امتحان الدراسة الثانوية الأردنية كحد أدنى أو شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

٥ : الفئة الرابعة :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية .

الفصل الخامس
رواتب الموظفين وعلاواتهم

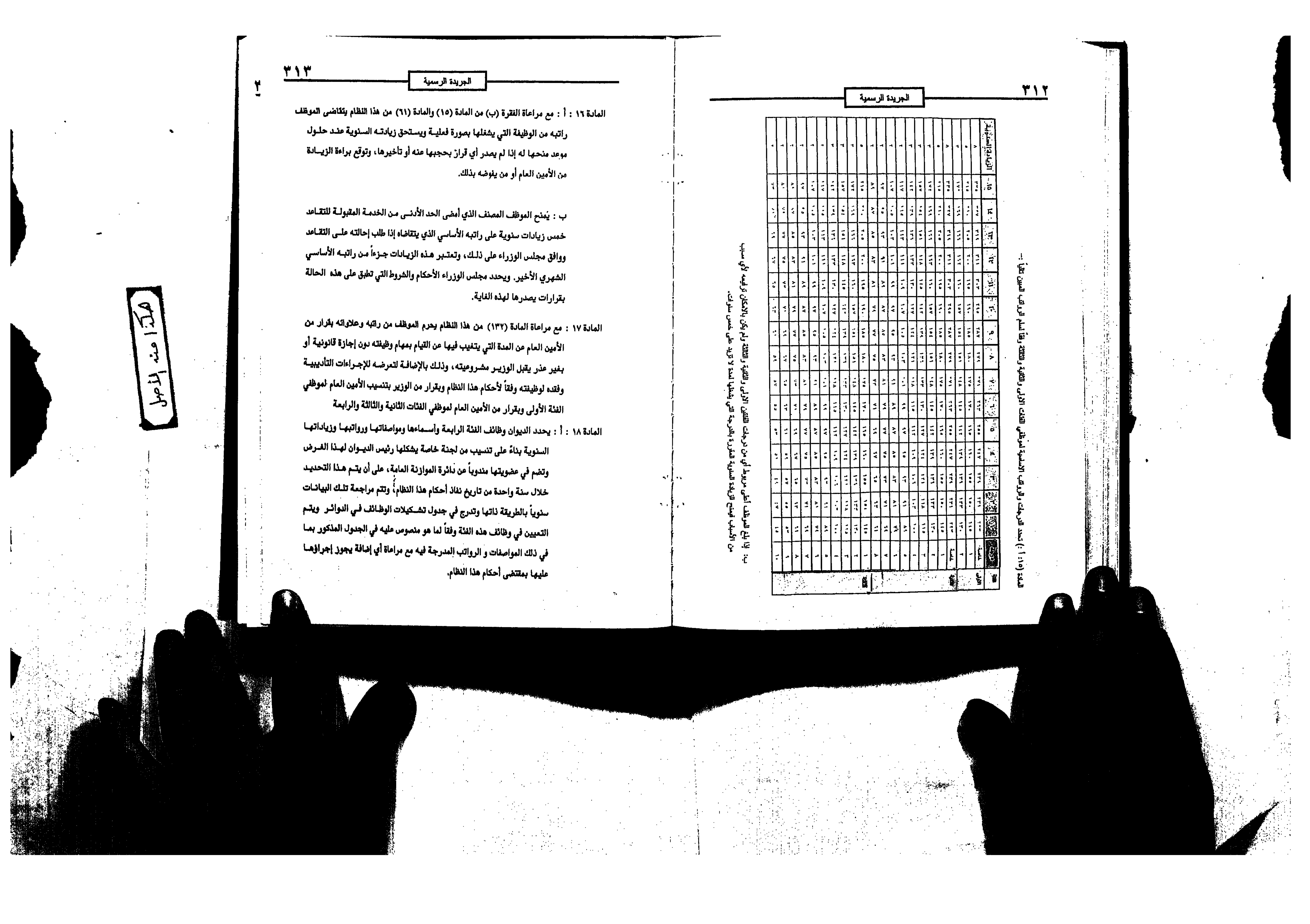
المادة ١٤ : أ : تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي، وذلك دون غيرها من العلاوات والبدلات مهما كان نوعها وفي أي تشريع آخر نص عليها فيه:

١. المجموعة الأولى : ويتقاضى من يشغل أياً من وظائف هذه المجموعة راتب الوزير العامل وعلاواته دون غيرها.

٢. المجموعة الثانية : الراتب الأساسي لكل منها (٦٠٠-٦٨٠) ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (٢٠) ديناراً وعلاوة بنسبة (٥٠٪) من الراتب الأساسي وبدل تمثيل (٥٠) ديناراً.

ب : لا يدفع لأي من شاغلي وظائف الفئة العليا أي بدل أو علاوة أخرى غير منصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة، بما في ذلك العلاوة الفنية وعلاوات الإختصاص والعلاوة الأساسية الموحدة للموظفين وبدل العمل الإضافي وعلاوة الشهرين الثالث عشر والرابع عشر أو أي علاوة إضافية أخرى مهما كان إسمها أو نوعها أو مقدارها باستثناء العلاوة العائلية ومكافآت تمثيل الحكومة في مجالس إدارة الشركات التي تساهم فيها، والمكافأة المقررة مقابل العضوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة وكذلك أي مكافأة مقابل العمل خارج أوقات الدوام الرسمي في غير دائرته بناء على موافقة الجهة المختصة بمقتضى أحكام هذا النظام.

هكذا من الأصل



المادة (١٥: أ :) تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لموظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً :-

الفئة	الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	الزيادة السنوية
الأولى	خاصة	٢٢٣	٢٣١	٢٣٩	٢٤٧	٢٥٥	٢٦٣	٢٧١	٢٧٩	٢٨٧	٢٩٥	٣٠٣	٣١١	٣١٩	٣٢٧	٣٣٥	٨
	١	١١٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١	١٥٤	١٥٧	١٦٠	١٦٣	١٦٦	١٦٩	١٧٢	٣
الثانية	خاصة	٢٢٣	٢٣١	٢٣٩	٢٤٧	٢٥٥	٢٦٣	٢٧١	٢٧٩	٢٨٧	٢٩٥	٣٠٣	٣١١	٣١٩	٣٢٧	٣٣٥	٨
	١	١١٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١	١٥٤	١٥٧	١٦٠	١٦٣	١٦٦	١٦٩	١٧٢	٣
	٣	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١	١٥٤	١٥٧	٣
	٤	١٠٠	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	٣
	٥	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٩٩	١٠١	١٠٣	١٠٥	١٠٧	١٠٩	١١١	١١٣	١١٥	١١٧	٢
	٦	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٩٩	١٠١	١٠٣	١٠٥	١٠٧	٢
	٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٢
	٨	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٢
الثالثة	١	١١٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١	١٥٤	١٥٧	١٦٠	١٦٣	١٦٦	١٦٩	١٧٢	٣
	٣	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١	١٥٤	١٥٧	٣
	٤	١٠٠	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	٣
	٥	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٩٩	١٠١	١٠٣	١٠٥	١٠٧	١٠٩	١١١	١١٣	١١٥	١١٧	٢
	٦	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٩٩	١٠١	١٠٣	١٠٥	١٠٧	٢
	٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٢
	٨	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٢
	٩	٥٣	٥٥	٥٧	٥٩	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٢
	١٠	٤٥	٤٧	٤٩	٥١	٥٣	٥٥	٥٧	٥٩	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩	٧١	٧٣	٢

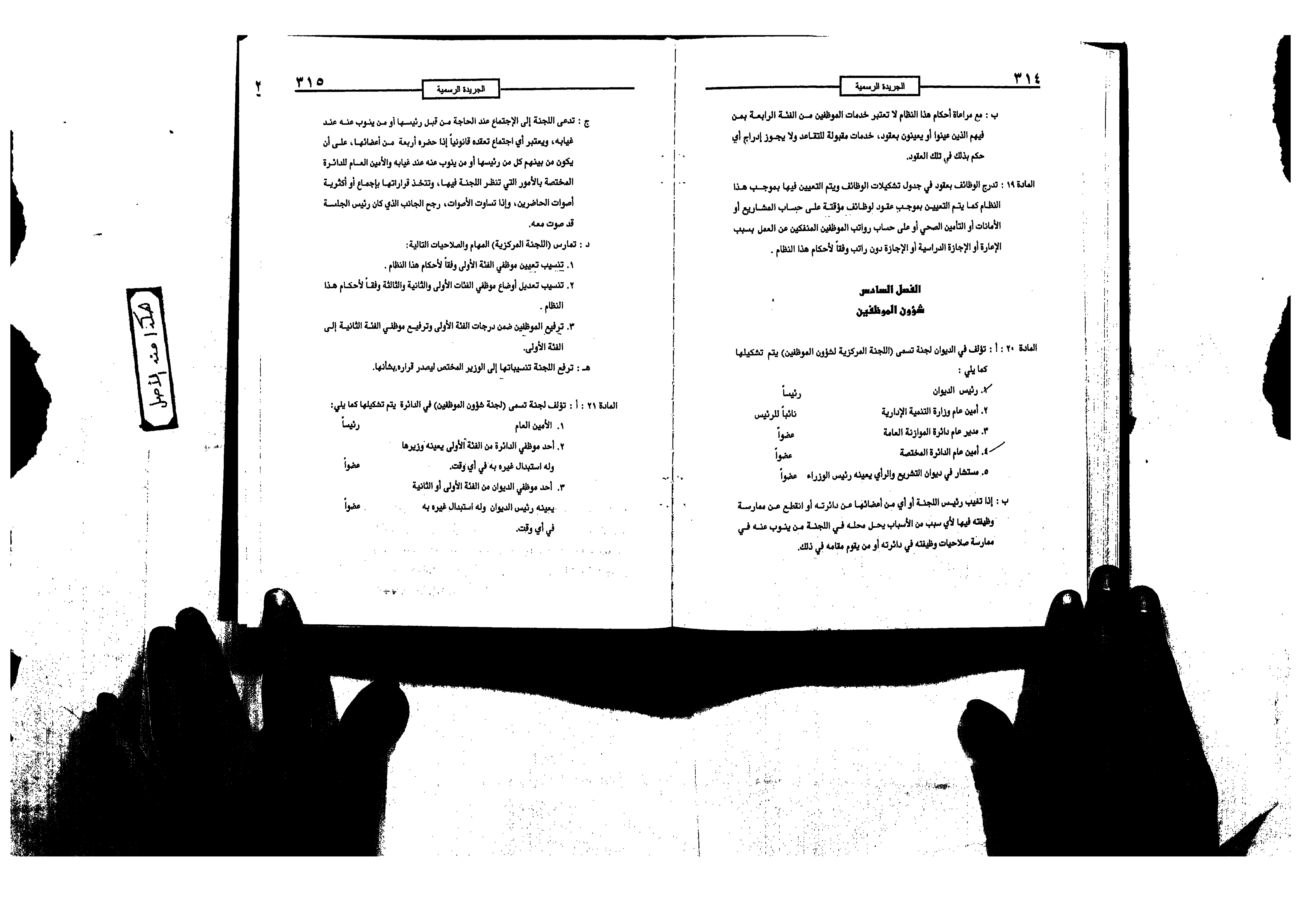
ب: إذا بلغ الموظف أعلى مربوط أي من درجات الفئتين الاولى والثانية والثالثة ولم يكن بالامكان ترفيعه لأي سبب من الأسباب فيمنح الزيادة السنوية المقررة بالدرجة التي يشغلها لمدة لا تزيد على خمس سنوات.

المادة ١٦ : أ : مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (١٥) والمادة (٦١) من هذا النظام يتقاضى الموظف راتبه من الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق زيادته السنوية عند حلول موعد منحها له إذا لم يصدر أي قرار بحجبها عنه أو تأخيرها، وتوقع براءة الزيادة من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

ب : يُمنح الموظف المصنف الذي أمضى الحد الأدنى من الخدمة المقبولة للتقاعد خمس زيادات سنوية على راتبه الأساسي الذي يتقاضاه إذا طلب إحالته على التقاعد ووافق مجلس الوزراء على ذلك، وتعتبر هذه الزيادات جزءاً من راتبه الأساسي الشهري الأخير. ويحدد مجلس الوزراء الأحكام والشروط التي تطبق على هذه الحالة بقرارات يصدرها لهذه الغاية.

المادة ١٧ : مع مراعاة المادة (١٣٢) من هذا النظام يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الأمين العام من المدة التي يتغيب فيها عن القيام بمهام وظيفته دون إجازة قانونية أو بغير عذر يقبل الوزير مشروعيته، وذلك بالإضافة لتعرضه للإجراءات التأديبية وفقده لوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام وبقرار من الوزير بتنسيب الأمين العام لموظفي الفئة الأولى وبقرار من الأمين العام لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة

المادة ١٨ : أ : يحدد الديوان وظائف الفئة الرابعة وأسماءها ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بناءً على تنسيب من لجنة خاصة يشكلها رئيس الديوان لهذا الغرض وتضم في عضويتها مندوباً عن دائرة الموازنة العامة، على أن يتم هذا التحديد خلال سنة واحدة من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام، وتتم مراجعة تلك البيانات سنوياً بالطريقة ذاتها وتدرج في جدول تشكيلات الوظائف في الدوائر ويتم التعيين في وظائف هذه الفئة وفقاً لما هو منصوص عليه في الجدول المذكور بما في ذلك المواصفات و الرواتب المدرجة فيه مع مراعاة أي إضافة يجوز إجراؤها عليها بمقتضى أحكام هذا النظام.



ب : مع مراعاة أحكام هذا النظام لا تعتبر خدمات الموظفين من الفئة الرابعة بمن فيهم الذين عينوا أو يعينون بعقود، خدمات مقبولة للتقاعد ولا يجوز إدراج أي حكم بذلك في تلك العقود.

المادة ١٩ : تدرج الوظائف بعقود في جدول تشكيلات الوظائف ويتم التعيين فيها بموجب هذا النظام كما يتم التعيين بموجب عقود لوظائف مؤقتة على حساب المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة الدراسية أو الإجازة دون راتب وفقاً لأحكام هذا النظام .

الفصل السادس
شؤون الموظفين

المادة ٢٠ : أ : تؤلف في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) يتم تشكيلها كما يلي :

١. رئيس الديوان رئيساً
٢. أمين عام وزارة التنمية الإدارية نائباً للرئيس
٣. مدير عام دائرة الموازنة العامة عضواً
٤. أمين عام الدائرة المختصة عضواً
٥. مستشار في ديوان التشريع والرأي يعينه رئيس الوزراء عضواً

ب : إذا تغيب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها عن دائرته أو انقطع عن ممارسة وظيفته فيها لأي سبب من الأسباب يحل محله في اللجنة من ينوب عنه في ممارسة صلاحيات وظيفته في دائرته أو من يقوم مقامه في ذلك.

ج : تدعى اللجنة إلى الإجتماع عند الحاجة من قبل رئيسها أو من ينوب عنه عند غيابه، ويعتبر أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره أربعة من أعضائها، على أن يكون من بينهم كل من رئيسها أو من ينوب عنه عند غيابه والأمين العام للدائرة المختصة بالأمور التي تنظر اللجنة فيها، وتتخذ قراراتها بإجماع أو أكثرية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات، رجح الجانب الذي كان رئيس الجلسة قد صوت معه.

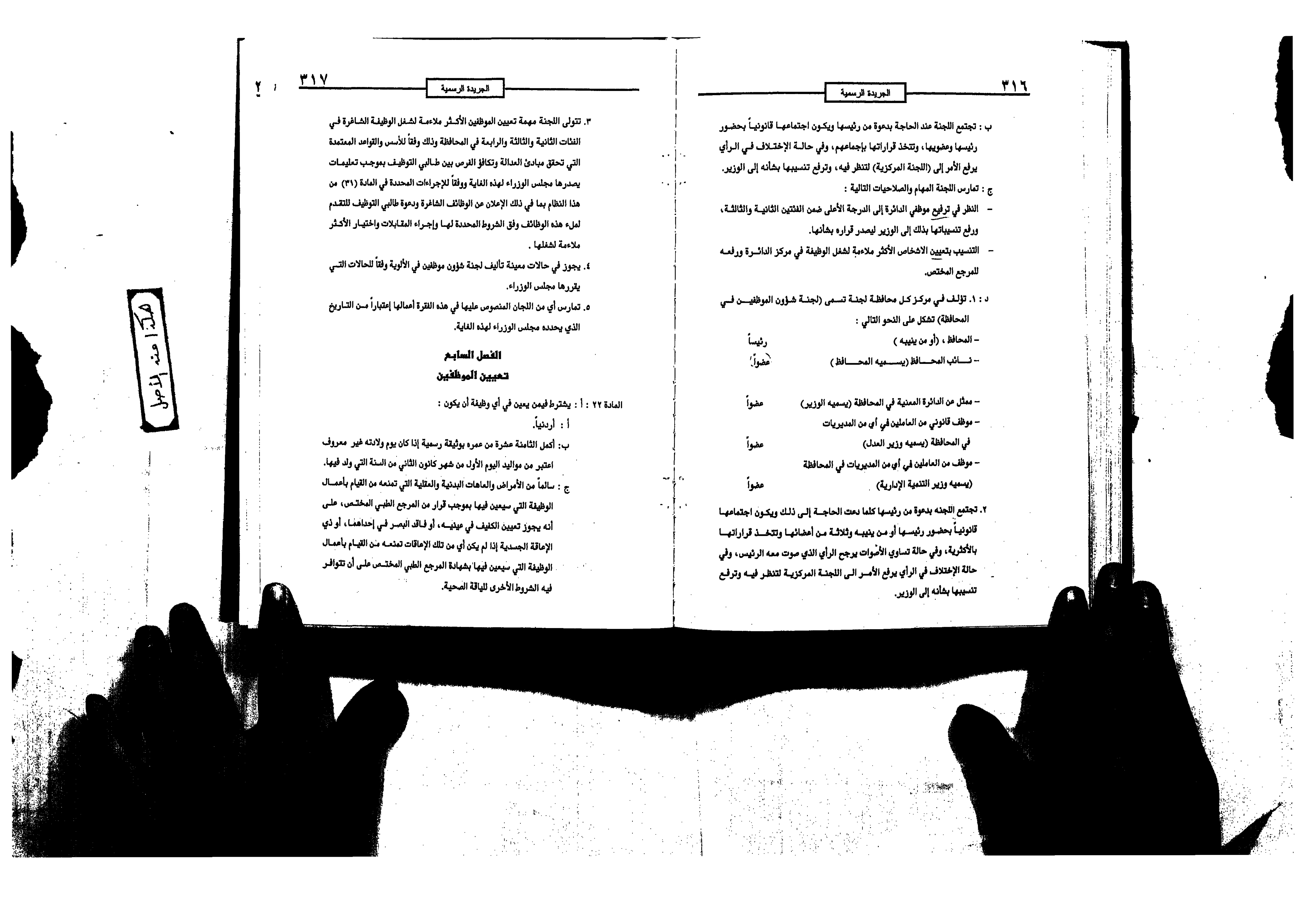
د : تمارس (اللجنة المركزية) المهام والصلاحيات التالية:

١. تنسيب تعيين موظفي الفئة الأولى وفقاً لأحكام هذا النظام .
٢. تنسيب تعديل أوضاع موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لأحكام هذا النظام .
٣. ترفيع الموظفين ضمن درجات الفئة الأولى وترفيع موظفي الفئة الثانية إلى الفئة الأولى.

هـ : ترفع اللجنة تنسيباتها إلى الوزير المختص ليصدر قراره بشأنها.

المادة ٢١ : أ : تؤلف لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) في الدائرة يتم تشكيلها كما يلي:

١. الأمين العام رئيساً
٢. أحد موظفي الدائرة من الفئة الأولى يعينه وزيرها وله استبدال غيره به في أي وقت. عضواً
٣. أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى أو الثانية يعينه رئيس الديوان وله استبدال غيره به في أي وقت. عضواً



ب : تجتمع اللجنة عند الحاجة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور رئيسها وعضويها، وتتخذ قراراتها بإجماعهم، وفي حالة الإختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى (اللجنة المركزية) لتنظر فيه، وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.

ج : تمارس اللجنة المهام والصلاحيات التالية :

- النظر في ترفيع موظفي الدائرة إلى الدرجة الأعلى ضمن الفئتين الثانية والثالثة، ورفع تنسيباتها بذلك إلى الوزير ليصدر قراره بشأنها.
- التنسيب بتعيين الاشخاص الأكثر ملاءمة لشغل الوظيفة في مركز الدائرة ورفعه للمرجع المختص.

د : ١. تؤلف في مركز كل محافظة لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين في المحافظة) تشكل على النحو التالي :

- المحافظ ، (أو من ينيبه) رئيساً
- نائب المحافظ (يسميه المحافظ) عضواً
- ممثل من الدائرة المعنية في المحافظة (يسميه الوزير) عضواً
- موظف قانوني من العاملين في أي من المديريات في المحافظة (يسميه وزير العدل) عضواً
- موظف من العاملين في أي من المديريات في المحافظة (يسميه وزير التنمية الإدارية) عضواً

٢. تجتمع اللجنه بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور رئيسها أو من ينيبه وثلاثة من أعضائها وتتخذ قراراتها بالأكثرية، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه الرئيس، وفي حالة الإختلاف في الرأي يرفع الأمر الى اللجنة المركزية لتنظر فيه وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.

٣. تتولى اللجنة مهمة تعيين الموظفين الأكثر ملاءمة لشغل الوظيفة الشاغرة في الفئات الثانية والثالثة والرابعة في المحافظة وذلك وفقاً للأسس والقواعد المعتمدة التي تحقق مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص بين طالبي التوظيف بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية ووفقاً للإجراءات المحددة في المادة (٣١) من هذا النظام بما في ذلك الإعلان عن الوظائف الشاغرة ودعوة طالبي التوظيف للتقدم لملء هذه الوظائف وفق الشروط المحددة لها وإجراء المقابلات واختيار الأكثر ملاءمة لشغلها .

٤. يجوز في حالات معينة تأليف لجنة شؤون موظفين في الألوية وفقاً للحالات التي يقررها مجلس الوزراء.

٥. تمارس أي من اللجان المنصوص عليها في هذه الفقرة أعمالها إعتباراً من التاريخ الذي يحدده مجلس الوزراء لهذه الغاية.

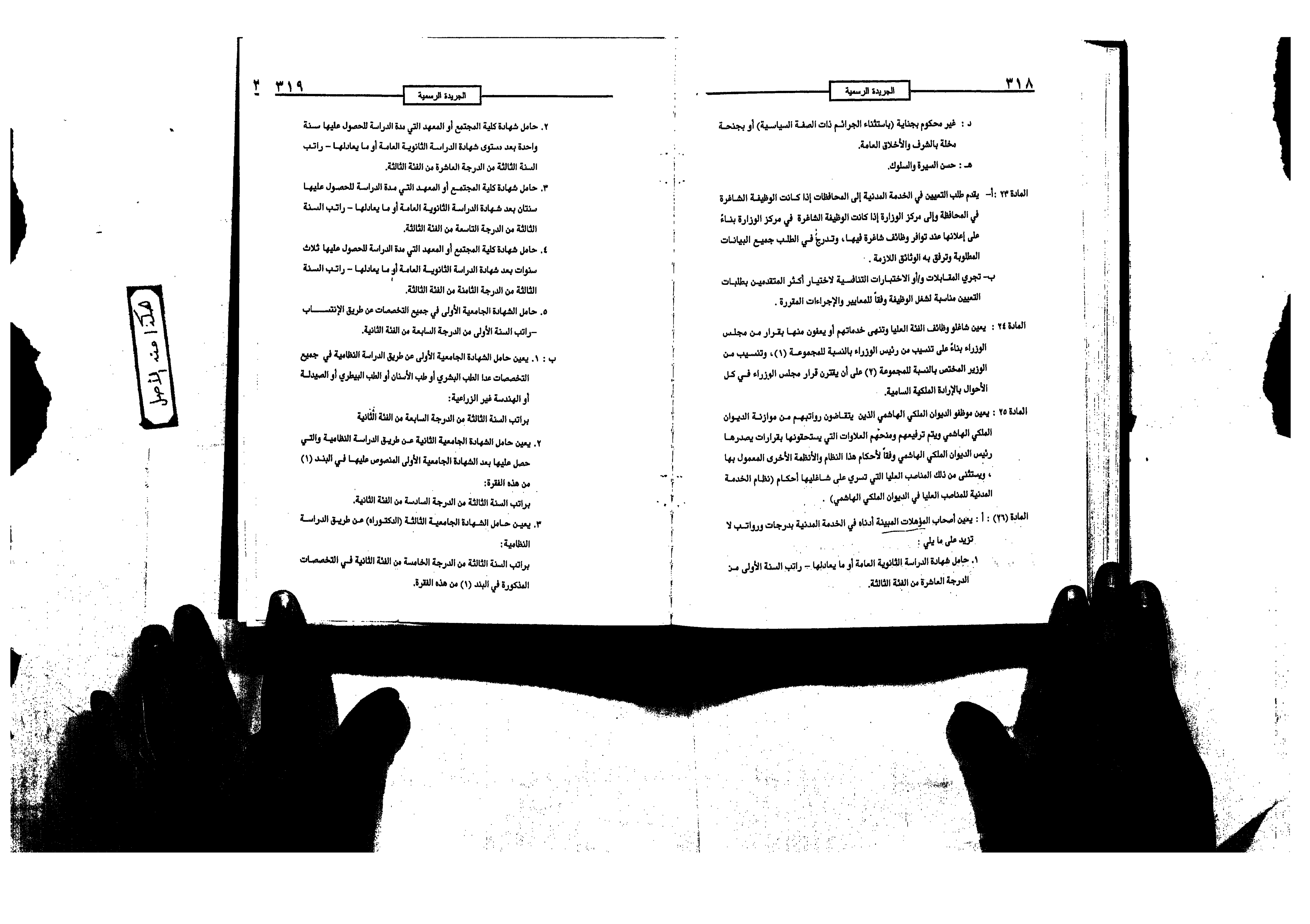
الفصل السابع
تعيين الموظفين

المادة ٢٢ : أ : يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون :

أ : أردنياً.

ب: أكمل الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية إذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التي ولد فيها.

ج : سالماً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه، أو فاقد البصر في إحداهما، أو ذي الإعاقة الجسدية إذا لم يكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية.



د : غير محكوم بجناية (باستثناء الجرائم ذات الصفة السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف والأخلاق العامة.

هـ : حسن السيرة والسلوك.

المادة ٢٣ :أ- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية إلى المحافظات إذا كانت الوظيفة الشاغرة في المحافظة وإلى مركز الوزارة إذا كانت الوظيفة الشاغرة في مركز الوزارة بناءً على إعلانها عند توافر وظائف شاغرة فيها، وتدرجُ في الطلب جميع البيانات المطلوبة وترفق به الوثائق اللازمة .

ب- تجري المقابلات و/أو الاختبارات التنافسية لاختيار أكثر المتقدمين بطلبات التعيين مناسبة لشغل الوظيفة وفقاً للمعايير والإجراءات المقررة .

المادة ٢٤ : يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنهى خدماتهم أو يعفون منها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من رئيس الوزراء بالنسبة للمجموعة (١)، وتنسيب من الوزير المختص بالنسبة للمجموعة (٢) على أن يقترن قرار مجلس الوزراء في كل الأحوال بالإرادة الملكية السامية.

المادة ٢٥ : يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي ويتم ترفيعهم ومنحهم العلاوات التي يستحقونها بقرارات يصدرها رئيس الديوان الملكي الهاشمي وفقاً لأحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى المعمول بها ، ويستثنى من ذلك المناصب العليا التي تسري على شاغليها أحكام (نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي) .

المادة (٢٦) : أ : يعين أصحاب المؤهلات المبينة أدناه في الخدمة المدنية بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي :

١. حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها – راتب السنة الأولى من الدرجة العاشرة من الفئة الثالثة.

٢. حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها – راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة من الفئة الثالثة.

٣. حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها – راتب السنة الثالثة من الدرجة التاسعة من الفئة الثالثة.

٤. حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها – راتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة من الفئة الثالثة.

٥. حامل الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات عن طريق الإنتساب –راتب السنة الأولى من الدرجة السابعة من الفئة الثانية.

ب : ١. يعين حامل الشهادة الجامعية الأولى عن طريق الدراسة النظامية في جميع التخصصات عدا الطب البشري أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية:

براتب السنة الثالثة من الدرجة السابعة من الفئة الثانية

٢. يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة:

براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٣. يعين حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) عن طريق الدراسة النظامية:

براتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية في التخصصات المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة.

ج : ١. يعين حامل الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات طب الأسنان والطب البيطري والصيدلة والهندسة وكذلك حامل الشهادة الجامعية الأولى في العلوم الطبية المساندة التي لا تقل مدة الدراسة فيها للحصول على الشهادة الأخيرة عن خمس سنوات:

براتب السنة الأولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٢. يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة :

براتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

٣. يعين حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) عن طريق الدراسة النظامية:

براتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية في التخصصات المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة.

د : ١. يعين حامل الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري :

براتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية .

٢. يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية في الطب البشري :

براتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

٣. يعين حامل شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها:

براتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

٤. يعين حامل شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها:

براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

هـ : ١. يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه عن سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية المنصوص عليها في هذه المادة زيادتين سنويتين بالإضافة إلى ما يستحقه .

٢. يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه عن سنتين بعد الشهادات الجامعية المنصوص عليها في هذه المادة أربع زيادات سنوية بالإضافة الى ما يستحقه.

و : لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في الفقرات السابقة يعتمد الحد الأدنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية أو المعهد أو الجامعة التي تخرج منها الطالب، وليس عدد السنوات الفعلية التي قضاها للحصول على الشهادة بسبب الرسوب أو لأي سبب آخر.

ز : للجنة المختصة بعد أخذ رأي وزارة التعليم العالي أن تحدد الدرجة والراتب لأي شهادة علمية لم ينص عليها في هذه المادة.

ح : تكون رواتب الموظفين المعينين بعقود مساوية لما يستحقه أمثالهم من أصحاب المؤهلات المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة ٢٧ : أ : بالرغم مما ورد في المادة (٢٦) من هذا النظام إذا كان طالب التعيين ضابطاً انتهت خدمته العسكرية وهو يحمل إحدى الرتب التالية فيجوز تعيينه في الخدمة المدنية بموجب عقد وبراتب شهري أساسي مساوٍ لراتب إحدى الفئات والدرجات المبينة أدناه حسب رتبته إذا كان حاصلاً على أي من الشهادات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة :

الرتبة	الفئة	الدرجة	السنة
اللواء	الأولى	الخاصة	الأولى
العميد	الثانية	الأولى	الأولى
العقيد	الثانية	الثانية	الثانية
المقدم	الثانية	الثالثة	الرابعة

ب : يشترط لتعيين الضابط على الوجه المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون حاصلاً على إحدى الشهادات التالية:

١. شهادة كلية الحرب الملكية الأردنية.
٢. شهادة كلية القيادة والأركان الملكية الأردنية.
٣. شهادة الكلية العسكرية الملكية.
٤. شهادة كلية الشرطة.
٥. شهادة الدراسة الثانوية الأردنية على الأقل أو ما يعادلها.

المادة ٢٨ : أ : إذا كان طالب التعيين في الخدمة المدنية ضابطاً انتهت خدمته العسكرية وهو يحمل إحدى الرتب التالية وكان حاصلا على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في أي تخصص أو على شهادة كلية القيادة والأركان الملكية الأردنية أو شهادة الكلية العسكرية فيجوز تعيينه بموجب عقد وبراتب شهري أساسي مساو لراتب أحدى الدرجات التالية في الفئة الثانية:

الرتبة	الدرجة	السنة
الرائد	الرابعة	الرابعة
النقيب	الخامسة	الثالثة
الملازم الأول	السادسة	الخامسة
الملازم الثاني	السادسة	الثانية

ب : إذا كان طالب التعيين في الخدمة المدنية ضابطاً انتهت خدمته العسكرية من غير الحاصلين على أي من الشهادات المنصوص عليها في المادة (٢٦) من هذا النظام والفقرة (أ) من هذه المادة فيجوز تعيينه بموجب عقد وبراتب شهري أساسي مساوٍ لراتب إحدى الدرجات التالية في الفئة الثالثة وذلك حسب الرتبة التي يحملها كل منهم :

الرتبة	الدرجة	السنة
الرائد	الرابعة	الرابعة
النقيب	الخامسة	الثالثة
الملازم الأول	السادسة	الخامسة
الملازم الثاني	السادسة	الثانية

المادة ٢٩ : يكون التعيين في وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي تضعه الدائرة المختصة بالإتفاق مع الديوان بحيث تحدد له صلاحيات ومسؤوليات الوظيفة والحد الأدنى من المتطلبات اللازمة فيمن يشغلها.

المادة ٣٠ : لا يجوز أن يكون للتعيين أو تعديل الوضع أو الترفيع مفعول رجعي على أنه لمجلس الوزراء أن يستثني من هذا الشرط ما يتعلق بالتعيين في بعض الدوائر للأسباب التي يرتأيها وللمدة التي يحددها وذلك بتنسيب من الوزير ورئيس الديوان، ويعتبر تعيين الموظف في أي دائرة من الدوائر من تاريخ مباشرته العمل فيها.

المادة ٣١ : مع مراعاة أحكام المادتين (٢٠، ٢١) من هذا النظام يتم التعيين في الوظائف الشاغرة وفقاً لما يلي :

أ : إذا كانت الوظيفة الشاغرة في إحدى وظائف الفئة الأولى يتم التعيين فيها بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من اللجنة المركزية لشؤون الموظفين.

طبق الأصل

ب: إذا كانت الوظيفة الشاغرة في إحدى وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة في مركز الدائرة فتجتمع لجنة شؤون الموظفين في الدائرة بناءً على طلب رئيسها لاختيار أكثر المرشحين ملاءمة للتعيين والتنسيب بذلك الى الوزير او الى الأمين العام ووفقاً لأحكام المادة (٣٤) من هذا النظام فيما يتعلق بالتعيين بالفئة الرابعة .

ج: إذا كانت الوظيفة الشاغرة في إحدى وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة في المحافظة فتجتمع لجنة شؤون الموظفين بناءً على دعوة رئيسها ، وتتخذ قرارها بالتعيين وترفعه إلى الوزير المختص.

د: إذا لم يوافق الوزير على تعيين الشخص في مركز الدائرة المشار إليه في الفقرتين (أ/ب) من هذه المادة أو أي من الأشخاص الذين رشحتهم اللجنة المختصة في الوظيفة فيعيد الأمر إليها مع أسباب عدم موافقته، وللجنة المختصة في هذه الحالة إما أن تصر على تنسيبها السابق وتعيده للوزير أو أن تقدم إليه تنسيباً جديداً ترشح فيه للوظيفة شخصاً آخر أو أشخاصاً آخرين بالإضافة إلى من رشحتهم في تنسيبها الأول أو بدونهم، فإذا لم يوافق الوزير مرة أخرى على تعيين أي من المرشحين للوظيفة يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء أو من يفوضه، ليصدر القرار الذي يراه مناسباً فيه.

المادة ٣٢ : أ : تأخذ اللجنة المختصة عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة بعين الإعتبار سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو الأعمال الأخرى إذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها وكانت قد اكتسبت أو تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على أساسه ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية.

ب : عند تعيين الموظف غير المصنف في وظيفة مصنفة لحصوله على شهادة الدراسة الثانوية العامة وهو على رأس عمله تؤخذ بعين الإعتبار عند تحديد الدرجة التي يستحقها سنوات الخبرة العملية التي أمضاها في الوظائف الحكومية في المملكة وكانت قد اكتسبت قبل الحصول على الثانوية العامة ويمنح على أساسها زيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة عملية مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة بالنسبة للخبرات العملية التي اكتسبها بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة.

المادة ٣٣ : أ : إذا لم تكن هناك وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح للتعيين بموجب أحكام هذا النظام، فيجوز تعيينه في أعلى مربوط درجة الوظيفة الأدنى مباشرة من درجة الوظيفة التي يستحقها على أن يعدل وضعه بتعيينه في أول وظيفة تشغر في الدرجة التي يستحقها، أو بإدراج تلك الوظيفة له في أول نظام يصدر لتشكيلات الوظائف، وتعتبر أقدميته للدرجة التي يستحقها في أي من الحالتين من تاريخ تعيينه في الوظيفة.

ب : يجوز تعيين أي شخص على حساب وظيفة شاغرة ذات درجة أعلى مما يستحقها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أن تتوفر له وظيفة شاغرة في تلك الدرجة فينقل إليها، ويتقاضى راتبه في هذه الحالة من مخصصات تلك الوظيفة الأعلى دون أن يكسبه ذلك أي حق في الترفيع إليها.

المادة ٣٤ : أ : يعين الموظف من الفئة الرابعة في مركز الدائرة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام إذا كان الراتب الذي سيعين فيه يعادل راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة فأكثر في أي من الفئتين الثانية والثالثة، ويعين بقرار من الأمين العام بتنسيب من المدير إذا كان سيعين براتب أقل من ذلك الراتب. وفي جميع الحالات تؤخذ بعين الإعتبار عند تعيين الموظف من الفئة الرابعة سنوات الخبرة والأحكام المتعلقة بها وفقاً لأحكام هذا النظام.



ب : تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة بقرار من الوزير إذا كان الراتب الذي يتقاضاه يعادل راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة فأكثر ومن الأمين العام إذا كان الراتب الذي يتقاضاه يقل عن ذلك .

المادة ٣٥ : إذا أعيد موظف سابق إلى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب أعلى من الراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت إلا إذا كان قد حصل على مؤهل علمي جديد أو على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه عندئذ أحكام هذا النظام بالنسبة لذلك المؤهل وتلك الخبرة.

المادة ٣٦ : أ : يكون الموظف المعين في الخدمة المدنية لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتمديد لسنتين أخريين تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، وتعتبر خدمته منتهية بانتهاء تلك المدة إلا إذا صدر قرار تثبيته في الخدمة من المرجع المختص بالتعيين على أنه يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة من قبل المرجع المذكور.

ب : إذا أعيد تعيين أي شخص في الخدمة المدنية ولم يكن قد أكمل مدة التجربة في وظيفته السابقة، فيعتبر تحت التجربة للمدة المقررة، كما يعتبر من أعيد إلى الخدمة المدنية بعد أن قضى مدة تزيد على أربع سنوات خارجها تحت التجربة للمدة نفسها.

ج : لا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التجربة غير أن هذه المدة تعتبر ضمن مدة خدمته الفعلية بعد تثبيته وتؤخذ مدة التجربة بالإعتبار عند أول ترفيع له لتحديد ما يستحقه في الدرجة التي يرفع إليها إذا أدى وضعه تحت التجربة إلى حلوله في أعلى مربوط الدرجة لأكثر من سنة.

المادة ٣٧ : يعين الموظف بعقد بالراتب الذي يستحقه بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام وبعد الإستئناس برأي رئيس الديوان إذا كان راتب الموظف لا يتجاوز الراتب المحدد لموظفي الفئة الأولى، وبقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير إذا كن لدى المرشح للتعيين مؤهلات عالية، وخبرات متميزة تستدعي تعيينه براتب أعلى من الراتب المحدد لموظفي الفئة الأولى.



المادة ٣٨ : يجوز تعيين أكثر من موظف واحد بموجب عقد عند الضرورة على حساب راتب أي من الوظائف التي تنطبق عليها أحكام هذه المادة، ويتقاضى الموظف المعين على هذا الوجه من الرواتب والعلاوات المخصصة للوظيفة ما يستحقه عن ساعات قيامه بالعمل فيها وذلك بالنسبة إلى مجموع ساعات الدوام الرسمي المقرر، ويشترط في تطبيق أحكام هذه المادة ما يلي :

أ : أن يتم التعيين بموجبها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب: أن تحدد الوظائف التي يجوز تعيين أكثر من موظف واحد على حساب راتب الوظيفة في أي دائرة وشروط عقود التعيين والعمل فيها من قبل لجنة يشكلها مجلس الوزراء لهذا الغرض.

ج : أن لا يعين على حساب راتب الوظيفة في الوظيفة الواحدة من تلك الوظائف أكثر من موظفين إثنين.

د : أن يكون الشخص الذي يجوز تعيينه في الوظيفة دون عمل. ويعتبر تعيينه فيها منتهياً حكماً إذا مارس أي عمل آخر بصورة كلية أو جزئية.

المادة ٣٩ : أ : تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه ويراعى في تلك الشروط أن لا يخل أي منها بأحكام هذا النظام المتعلقة بالمساواة في الواجبات والحقوق بين جميع فئات الموظفين أو يؤثر على قيام الدائرة التي يعين فيها بالأعمال والمهام الموكلة إليها.

ب : ١) لا يجوز تعيين أي موظف بعقد في أي دائرة إلا بموجب نموذج العقد الموحد لجميع الدوائر أو النموذج المقرر لتلك الدائرة، ويتم إعداد ذلك النموذج من قبل رئيس الديوان ويعتمده رئيس الوزراء أو من يفوضه، ويجوز تعديله أو استبدال نموذج آخر به بالطريقة نفسها.

٢) يجوز اعتبار خدمة الموظف بعقد خاضعة للتقاعد شريطة مايلي :-

- أن يكون العقد براتب شامل .
- أن يكون للموظف خدمات سابقة مقبولة للتقاعد .
- أن يحدد الراتب الأساسي في العقد الذي يعتبر راتباً أساسياً خاضعاً للتقاعد .

المادة ٤٠ : يجوز تعيين غير الأردني في أي وظيفة بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة على أن تراعى في ذلك التشريعات المعمول بها في المملكة.

المادة ٤١ : أ : يجب أن تكون الشهادة العلمية التي يجري التعيين على أساسها في أي وظيفة صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة معترف بها في المملكة وفقاً للتشريعات والقرارات المعمول بها فيه وللديوان التحقق من صحة أي شهادة تقدم إليه واتفاقها مع أحكام هذه المادة بالطريقة التي يراها مناسبة وله أن يطلب تقديم الأصل من أي شهادة إذا اشتبه في صحة أي نسخة أو صورة عنها قدمت له.

ب : تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام وفقاً للتشريعات المعمول بها.

المادة ٤٢ : يترتب على الموظف الأردني أن يؤدي القسم التالي أمام الوزير عند تعيينه لأول مرة في الخدمة أو إعادة تعيينه فيها وذلك قبل مباشرته العمل في مهام وظيفته وتحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له:

- " أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك وللدستور، وأن أحافظ على القوانين والأنظمة المعمول بها، وأن أتقيد بالعمل بها ، وأن أقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بشرف وأمانة وإخلاص دون أي تحيز لأحد أو تمييز بين الناس".

الفصل الثامن
واجبات الموظف وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة

المادة ٤٣ : الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة أخلاقية، تحكمها وتوجه مسيرتها مصادر القيم الدينية والوطنية والقومية والحضارية العربية، والموظف هو وسيلة الدولة في أدائها لدورها وتقديمها للخدمات المطلوبة منها وتحقيقاً لهذا الدور وتأكيداً له على الموظف الإلتزام بما يلي :

أ : أن يقوم بنفسه بمتطلبات الوظيفة ويكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك .

ب : أن يتصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤسيه وزملائه، وفي تعامله مع المواطنين وأن يحافظ في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.

ج : أن يؤدي واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وينفذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم ويراعي التسلسل الإداري في الإتصالات الوظيفية .

د : أن يتوخى في عمله المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الدائرة .

هـ : أن يقدّم الإقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها .

و : أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلّقة بعمله والإحاطة بها .

ز : أن يعمل على تنمية إتجاه المشاركة في الإدارة وروح الفريق في العمل .

المادة ٤٤ : يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية :

أ : ترك العمل او التوقف عنه دون إذن من رئيسه .

ب : الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي صدر بشأن سريتها تعليمات او قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه الإحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة او صورة عنها أو تزويد الصحف والمجلات ووكالات الأنباء بها أو بأي معلومات عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته .

ج : إستغلال وظيفته لخدمة أي اهداف او مصالح حزبية او الإشتراك في أي تظاهرة او إضراب أو إعتصام .

د : توزيع أي مطبوعة أو نشرة سياسية او كتابة عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة وهيبتها أو التوقيع عليها .

هـ : العمل كمحرر في مطبوعة دورية أو موقوتة أو الإشتراك بصورة مباشرة أو غير مباشرة في ادارتها إلا إذا كانت تصدرها إحدى الدوائر .

و : إستغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا او إكراميات أو منح من أي شخص له علاقة او إرتباط مالي بدائرته أو له مصلحة معها .

ز : أن يقبل أي عمل خارج نطاق أعماله الرسمية إلا بتصريح مسبق من الوزير إذا كان العمل الإضافي لدى إحدى الدوائر وبتصريح من رئيس الوزراء او من يفوضه إذا كان لدى أي جهة اخرى، وذلك تحت طائلة إسترداد أي مبلغ لمصلحة الخزينة حصل الموظف عليه عن قيامه بأي عمل إضافي دون الحصول على هذا التصريح .

ويشترط في تطبيق هذه الفقرة ما يلي :

١) أن يقوم بذلك العمل بعد أوقات العمل الرسمي في دائرته وأن لا تنشأ عنه أي عرقلة او تعطيل لأعماله الرسمية بأي صورة من الصور .

٢) أن لا يكون العمل الإضافي لدى أي جهة أو شركة ترتبط اعمالها بالدائرة .

الفصل التاسع
تقييم الأداء

المادة ٤٥ : أ : يعد الديوان بالتعاون مع الدوائر الأخرى نموذجاً خاصاً لسجل الأداء للموظفين في كل منها باستثناء موظفي الفئتين العليا والأولى ويتولّى الرئيس المباشر للموظف في الدائرة تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بالموظف وبأدائه في السجل بصورة منتظمة وذلك وفقاً للتعليمات التي يضعها الديوان لهذا الغرض ويجوز إعداد اكثر من نموذج واحد لسجل الأداء لأي دائرة إذا تعددت أعمالها ومهامها، أو لاختلاف وظائفها وفئات الموظفين فيها .

ب : للوزير وللأمين العام او من ينيبه أي منهما الإطلاع على سجل أداء الموظفين في دائرته وتدقيقه للتحقق من انه ينظم وفقاً للتعليمات المقررة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة او الضرورية لتحسين اساليب العمل وطرقه في الدائرة ورفع مستوى إنتاج الموظفين، او لتصحيح مسار العمل فيها إذا تبين له أن في البيانات والوقائع والملاحظات المدرجة في سجل الأداء ما يقتضي إتخاذ تلك الإجراءات .

ج : لا يجوز إجراء أي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء سواءً بالإضافة إليها او بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محوٍ او كشطٍ فيها ، وذلك تحت طائلة بطلان التعديل بجميع صوره .

المادة ٤٦ : تحقيقاً للغايات المقصودة من سجل الأداء المنصوص عليه في المادة (٤٥) من هذا النظام، تدون فيه البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف والتي تحددها التعليمات التي يصدرها الديوان عن كيفية تنظيم السجل، وبصورة خاصة مايلي:

أ : مدى تقيده باوقات الدوام الرسمي وانتظامه في عمله الوظيفي .

ب : التغيب عن الدائرة أثناء الدوام الرسمي لاغراض خاصة ولقضاء أعمال شخصية سواء باذن أو بدونه.

جـ : استقباله للزوار الشخصيين في مكتبه من غير المراجعين في أمور وأعمال رسمية.

د : السرعة أو التأخر في انجاز المعاملات التي تحول أو ترسل اليه أو في انهاء الأعمال التي تناط به.

هـ : مدى الدقة في العمل، وتكرار الأخطاء نفسها بالرغم من تنبيهه الى ذلك.

و : انتاجه من حيث الكمية في وحدة زمنية محددة أو للمقدار المطلوب من انتاجه وانجازه.

ز : مستوى الإبداع والإبتكار في العمل، ومساهمته في تقديم الإقتراحات والدراسات لتطوير العمل في الدائرة.

ح : الرغبة في الإطلاع على الأعمال والمهام الأخرى للدائرة بصورة عامة والإحاطة بالتشريعات والأساليب المطبقة فيها.

ط : مدى تقبل الأفكار والآراء الجديدة أو المخالفه لأفكاره وآرائه وقدرته على مناقشتها بمرونه ودون تعصب.

ي : شخصيته وكفاءته وقدراته الذاتيه وطريقته في اقناع الأخرين بها وهل هي بالحسنى أو بالفرض.

ك : سلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والمتعاملين مع الدائرة وعلاقته بهم وطريقة تعامله معهم.

ل : الإنذارات الموجهه اليه والقرارات التأديبيه والأحكام القضائيه القطعيه الصادرة بحقه سواء بادانته أو بتبرئته.

م : مشاكله الخاصة، والصعوبات الماليه أو النفسية أو الجسمية التي يعاني منها، ومدى انعكاسها على عمله في الدائرة وعلى علاقته بالعاملين فيها أو المتعاملين معها.

الماده ٤٧ : أ : باستثناء موظفي الفئتين العليا والأولى ، يتم تقييم اداء سائر الموظفين لأعمالهم ومهامهم الوظيفيه وكفاءاتهم وقدراتهم على أدائها وانجازهم لها وانتاجهم فيها وسلوكهم أثناء قيامهم بها وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيهم وزملائهم والمواطنين بموجب تقارير سنوية تحدد فيها التقديرات الخاصه بذلك التقييم وفقا لأحكام هذا النظام.

ب : ينظم التقرير السنوي لأداء الموظف على نسختين وفق النموذج الذي تعده لهذه الغاية ويجوز اعداد اكثر من نموذج للتقرير للدوائر أو لأي دائرة أخرى حسب فئات الموظفين أو الوظائف فيها أو المهام الموكلة لموظفيها وأي اعتبار آخر يتطلب التقييم ويراعى فيه مايلي :-

١- يكون تقييم الرئيس المباشر للموظف وصفياً .

٢- يتولى مدير المديرية (رئيس الرئيس المباشر) مراجعة تقييم الرئيس المباشر للموظف ويضع تقديراته .

٣- يضع الأمين العام أو من يفوضه التقدير السنوي عن أداء الموظف.

٤- تكون جميع مراحل إعداد التقرير مكتومة ولا يجوز اطلاع الموظف عليها إلا إذا كان تقديره النهائي الذي يضعه الأمين العام أو من يفوضه بدرجة متوسط أو ضعيف .

الماده ٤٨ : أ : تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم اداء الموظف بموجب التقرير السنوي الذي ينظم وفقاً لأحكام الماده (٤٧) من هذا النظام ويتم ذلك التقييم بأحد التقديرات التاليه:-

١) ممتاز

٢) جيد جدا

٣) جيد

٤) متوسط

٥) ضعيف

ب : توضع التقديرات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقه بأداء الموظف وذلك وفقا للنموذج المعتمد للتقرير السنوي.

الماده ٤٩ : على الرؤساء المباشرين و رؤساءهم في الدائرة مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في السجل الخاص بأداء الموظفين وفي تنظيم التقارير السنوية عنهم والقيام بتقييم ذلك الأداء ووضع التقديرات له على أساس من العدالة والتجرد من الأغراض الشخصية.

الماده ٥٠ : أ : ترسل نسخة عن التقرير السنوي الى الموظف من قبل الأمين العام أو من يفوضه إذا كان تقديره السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف ، وللموظف حق الإعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسلمه اياه. وفي حالة عدم اعتراضه عليه خلال هذه المدة ، تستكمل الإجراءات اللازمة لاعتماده.

ب : أما في حالة اعتراض الموظف على التقدير فيقوم الأمين العام أو من يفوضه باحالة التقرير مع الاعتراض للجنة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.

ج : يشكل الوزير لجنة أو أكثر كل منها مؤلف من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة ويعين رئيسا لها من بينهم تتولى النظر في الاعتراضات التي يقدمها موظفو الدائرة على تقاريرهم السنوية وفقا لاحكام هذه المادة والفصل فيها ، ويشترط في تشكيل أي من تلك اللجان أن لا تكون درجة رئيسها أو أحد عضويها أقل من درجة الموظف المعترض وتجتمع بكامل نصابها وتصدر قراراتها بالاجماع أو بأكثرية الأصوات وتعتبر قطعية بعد أن يصادق الوزير أو من ينوضه عليها ، ويترتب عليها أن تصدر قرارها في الاعتراض خلال مدة لاتزيد على عشرة أيام من تاريخ تقديمه اليها وتبني قرارها في أي اعتراض على ما ورد من الموظف في التقرير السنوي وفي سجل الاداء وفي أي قيود أخرى أو سجلات أو ملفات في الدائرة تتعلق بالموظف .

المادة ٥١ : يتولى الأمين العام تنظيم سجل الأداء والتقارير السنوية المتعلقة بالمدير في دائرته ويرسل الامين العام نسخة عن التقرير الى المدير الذي له حق الاعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم الثاني لتسلمه اياه . ويقدم الاعتراض الى الامين العام ليحيله الى الوزير مع رأيه في الأسباب الواردة فيه ويكون قرار الوزير بشأنه قطعياً .

المادة ٥٢ : أ : بعد اكتساب التقارير السنوية عن أي سنة الصفة القطعية يقوم الأمين العام أو من ينيبه من كبار موظفي الدائرة بتدقيقها لاتخاذ الاجراءات والقرارات التالية بشأنها :-

١) اذا كان التقدير الوارد عن أي موظف في التقرير السنوي بدرجة (ممتاز) وكان تقديره في السنة السابقة مباشرة بدرجة (ممتاز) أيضا فيمنح زيادة سنوية واحدة اضافية في الدرجة الواحدة على أن لا يؤخذ التقرير السنوي لأكثر من سنة واحدة لأغراض هذا البند وان لايمنح الموظف أكثر من خمس زيادات اضافية في الفئة الواحدة.

٢) واذا تبين أن التقدير الوارد في التقرير السنوي لأي موظف كان بدرجة (متوسط) فيلفت نظره خطياً الى مظاهر تقصيره وأسبابه ويطلب منه العمل على تلافيها .

٣) واذا كان التقدير في التقرير السنوي لأي موظف بدرجة (ضعيف) فيوجه اليه انذار يطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفايته .

٤) وأما اذا ورد تقدير الموظف في التقرير السنوي بدرجة (متوسط) وكان تقدير أدائه في السنة السابقة مباشرة بدرجة (متوسط) أيضا فيوجه اليه انذار يطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفاءته فيه .

٥) واذا كان أي موظف قد أنذر في السنة السابقة مباشرة على الوجه المبين في البند (٤) من هذه الفقرة ، وللأسباب الواردة فيه وكان تقدير أدائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) أو (ضعيف) فينقل الى وظيفة اخرى تتناسب مع كفاءته وقدراته .

٦) واذا كان أي موظف قد نقل في السنة السابقة مباشرة على الوجه المنصوص عليه في البند (٥) من هذه الفقرة وللاسباب الواردة فيه ، وكان تقدير أدائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) أو (ضعيف) فتنتهي خدماته .

ب : تتخذ القرارات والاجراءات المنصوص عليها في البنود (١) و(٢) و(٣) و(٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الأمين العام ، وتتخذ الاجراءات الأخرى المنصوص عليها في البندين (٥) و (٦) من تلك الفقرة من قبل المرجع المختص بتعيين من يماثل الموظف في الدرجة والراتب .

المادة ٥٣ : ترسل الدائرة الى الديوان نسخة عن كل تقرير من التقارير السنوية المتعلقة بموظفيها قبل نهاية السنة ولا يجوز سحب التقرير أو ادخال أي تعديل عليه بعد ايداعه لدى الديوان .

المادة ٥٤ : يصدر الديوان التعليمات الخاصة بما يلي : –

أ : تنظيم سجل أداء الموظفين في الدوائر والبيانات والوقائع والملاحظات الواجب تدوينها فيه لغايات تقييم ذلك الأداء .

ب : تنظيم التقارير السنوية عن الموظفين في الدوائر بما في ذلك كيفية تنظيم التقارير السنوية عن الموظفين المنتدبين والمعارين والموفدين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية أو المجازين لأغراض دراسية .

الفصل العاشر
ترفيع الموظفين

المادة ٥٥ : لا يرفع الموظف الا الى وظيفة شاغرة في الملاك ويتم ترفيعه الى الراتب المساوي أو الأعلى من راتبه مباشره في درجات الفئة نفسها أو إلى درجات الفئة الأعلى منها .

المادة ٥٦ : عند النظر في اختيار أكثر الموظفين استحقاقا للترفيع تراعى الاعتبارات التالية وذلك بالاضافة الى شروط الترفيع الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام وتؤخذ هذه الاعتبارات حسب أولويتها بالتسلسل التالي : –

أ : كفاءته في القيام بمهام وظيفته وانتاجه فيها ، ومسؤولياته الوظيفية، وتعتبر التقارير السنوية الخاصة بالموظف عن السنتين الأخيرتين في تقرير هذه الكفاءة.

ب : المؤهل العلمي الذي يحمله .

ج : أقدمية الموظف في الدرجة الحالية واذا تساوى فيها مع غيره من الموظفين فتؤخذ أقدميته في الدرجة السابقة والا فأقدميته في خدمة الحكومة .

د : البرامج التدريبية التي شارك فيها والمعتمدة من الديوان.

هـ : في حالة تساوي المرشحين في كافة الشروط السابقة يمكن للجنة أن تجري امتحانات تنافسية لهؤلاء المرشحين بهدف اختيار أكثرهم استحقاقا للترفيع باستثناء الترفيع الى الدرجة الأولى في جميع الفئات .

المادة ٥٧ : يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الأولى ما يلي : –

أ : أن يكون حاصلا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل

ب : أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا وفقا للمسار التدريبي الذي يقره مجلس التنمية الإدارية.

جـ : ان تكون له خدمة فعلية في الحكومة لاتقل عن (١٥) سنة .

د : ان يكون قد اكمل مدة لاتقل عن ثلاث سنوات فعلية في الدرجة الثانية في الفئة الثانية .

المادة ٥٨ : يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية مايلي:-

أ: ان يكون حاصلا على الاقل على شهادة معهد او كلية مدة الدراسة في أي منهما لاتقل عن سنتين بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة او مايعادلها .

ب : ان يكون قد شارك في برنامج تدريبي او برامج تدريبية لاتقل مدتها عن ست ساعات معتمدة ، ويجري تقرير متطلبات هذا البرنامج او هذه البرامج من قبل معهد الادارة العامة بالتعاون والتنسيق مع الدائرة المعنية .

ج : ان تكون له خدمة فعلية في الحكومة لاتقل عن عشر سنوات .

د: ان يكون قد اكمل مدة لاتقل عن ثلاث سنوات فعلية في الدرجة الثانية من الفئة الثالثة.

المادة ٥٩ : أ : مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذة المادة يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة أعلى منها والى الراتب المساوي أو الأعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقا للأحكام والشروط التالية :-

١) إذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة التي سيرفع اليها.

٢) اذا كان قد أكمل في درجته مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات .

٣) اذا ورد عنه عن السنتين الأخيرتين تقريران سنويان لا يقل التقدير في كل منهما عن درجة (جيد جدا).

ب : يستثنى الترفيع الى الدرجة الخاصة في الفئتين الأولى والثانية من أحكام هذه المادة اذ يجوز ترفيع الموظف الى أي منهما اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة وكان يتقاضى راتب السنة الثامنة من الدرجة الأولى وأمضى في أي من هاتين الدرجتين أو فيهما معا" مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات.

المادة ٦٠ : يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة أعلى منها والى الراتب المساوي أو الأعلى من راتبه مباشرةً في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للأحكام والشروط التالية :

- إذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة .
- إذا كان قد أمضى مدة سنة واحدة في أعلى مربوط درجته .
- إذا ورد عنه عن السنتين الأخيرتين تقريران سنويان بتقدير لا يقل عن درجة (جيد) في كل منهما . أما إذا كان قد مضى عليه فيها أكثر من سنة واحدة فيكتفي بتقرير سنوي واحد بذلك التقدير .

المادة ٦١ : إذا بلغ الموظف أعلى مربوط أي من الفئتين الثانية والثالثة ولم يكن بالإمكان ترفيعه لأي سبب من الأسباب فيمنح الزيادة السنوية المقررة بالدرجة التي يشغلها لمدة لا تزيد على خمس سنوات.

المادة ٦٢ : إذا أحيل الموظف الى القضاء أو المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه إذا كان مستحقاً للترفيع إلا بعد صدور القرار القضائي أو التأديبي بحقه واكتسابه الصفة القطعية على أن تترك إحدى الدرجات شاغرة ليتم ترفيعه إليها إذا صدر القرار ببراءته من التهمة الجزائية أو المسلكية التي أسندت إليه ويعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ ترفيع الموظف الذي يتساوى معه في حق الترفيع وكان قد رفع قبل صدور القرار القضائي أو التأديبي .

الفصل الحادي عشر
النقل والإنتداب والوكالة والإعارة

المادة ٦٣ : أ : يجوز نقل الموظف أو انتدابه من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها أو الى وظيفة في دائرة اخرى أو اعارته أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفة أخرى بالوكاله وفقا لأحكام هذا النظام.

ب : عند اتخاذ القرار بنقل الموظف أو انتدابه أو اعارته أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفية أخرى بالوكالة يجب مراعاة مصلحة الدولة وضمان حسن سير العمل في دوائرها ، والاستفادة من خدمات الموظفين فيها على أفضل وجه ، والاقتصاد في النفقات .

ج : يبلغ قرار النقل أو الانتداب أو الوكالة أو الاعارة الى الموظف قبل التاريخ المحدد لتنفيذه بمدة مناسبة وفي جميع الأحوال لا يجوز نقل الموظف أو انتدابه الى وظيفة تقل درجتها عن درجة وظيفته الأصلية .

النقل

المادة ٦٤ : ينقل شاغلو وظائف الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على أن تكون الوظيفة التي ينقل اليها الموظف معادلة لوظيفته الأولى سواء كانت في دائرته أو في دائرة أخرى على أن يقترن القرار بالارادة الملكية السامية .

المادة ٦٥ : أ : ينقل الموظف من الفئة الاولى من دائرة الى أخرى بقرار من وزيري الدائرتين .

ب: ينقل الموظف في كل من الفئات الثانية والثالثة والرابعة من دائرة الى اخرى بقرار من وزيريها بناء على تنسيب الامين العام في كل من الدائرتين .

ج: إذا كان النقل المبين في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة مصحوباً بنقل الدرجة فيشترط الحصول على موافقة وزيري الدائرتين المسبقة على ذلك .

المادة ٦٦ : أ : ينقل الموظف في كل من الفئتين الأولى والثانية من وظيفة الى أخرى في الدائرة نفسها أو من مكان الى مكان آخر في المملكة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام .

ب : ينقل الموظف في كل من الفئتين الثالثة والرابعة من وظيفة الى أخرى في الدائرة نفسها او من مكان الى مكان آخر في المملكة بقرار من الأمين العام .

ج : ينقل الموظف في كل من الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة من وظيفة الى أخرى في الدائرة نفسها من داخل المملكة الى خارجها وبالعكس بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام .

المادة ٦٧ : لا يؤثر نقل الموظف في أي حالة من حالات النقل على أقدميته في الدرجة أو على الراتب الذي يستحقه .

الإنتداب

المادة ٦٨ : لا يجوز إنتداب الموظف إلا الى دائرة أخرى أو الى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها، ويشترط في الإنتداب أن يكون لمدة لا تزيد على أربع سنوات قابلة للتمديد لسنة أخرى كحدٍ أقصى عند الضرورة، ولا يجوز إنتداب الموظف مرة أخرى الى دائرة أخرى إلا بعد مرور سنتين على انتهاء إنتدابه في المرة السابقة .

المادة ٦٩ : أ : ينتدب شاغلو وظائف الفئة العليا من دائرة الى أخرى بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء إذا كانت الوظيفة من المجموعة الأولى وتنسيب الوزيرين إذا كانت الوظيفة من المجموعة الثانية على أن يقترن القرار بالإرادة الملكية السامية .

ب : ينتدب الموظف في الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة ليعمل في دائرة أخرى بقرار من وزيري الدائرتين وبناءً على تنسيب الأمين العام في كل منهما .

المادة ٧٠ : ينتدب الموظف في كلٍ من الفئتين الأولى والثانية للعمل في وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام وأما الموظف في أي من الفئتين الثالثة والرابعة فينتدب للعمل في وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بقرار من الأمين العام .

المادة ٧١ : إذا استدعي الموظف للخدمة الإحتياطية فيعتبر منتدباً طيلة مدة خدمته ويدفع له عنها راتبه والعلاوات التي يستحقها .

المادة ٧٢ : يستوفي الموظف المنتدب راتبه والعلاوات التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها .

الوكالـــــة

المادة ٧٣ : أ : إذا شغرت أي وظيفة من وظائف أي من الفئتين العليا والأولى أو تغيّب شاغلها في بعثة أو دورة أو إجازة دراسية أو إجازة دون راتب أو كان معاراً فيجوز تكليف موظف آخر من موظفي الدائرة نفسها أو من دائرة أخرى عند ضرورة القيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة لمدة لا تزيد على سنة واحدة .

ب : يتم تكليف الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب وزيري الدائرتين إذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة أخرى، وبقرار من الوزير إذا كانت الوظيفة الشاغرة في الدائرة نفسها، ويشترط في جميع الحالات ان لا يكلف الموظف بأكثر من وكالة واحدة في الوقت نفسه .

المادة ٧٤ : يقوم الموظف الوكيل بمهام ومسؤوليات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة الى جانب قيامه بمهام ومسؤوليات وظيفته الأصلية، ويستوفي مقابل تلك الوكالة ربع راتبه الأساسي بالإضافة الى راتبه وعلاواته إذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهر واحد .

الإعـــارة

المادة ٧٥ : لرئيس الوزراء أو من يفوضه بناءً على تنسيب الوزير أن يقرر إعارة الموظف بموافقته الخطية الى أي حكومة اخرى أو الى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة داخل المملكة أو خارجها بناءً على طلبها كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها الى أي سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفعٍ عام داخل المملكة أو الى شركة تساهم فيها الحكومة .

المادة ٧٦ : لا يجوز إعارة الموظف الى أي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (٧٥) من هذا النظام إلا إذا كان قد امضى خمس سنوات فعلية متواصلة في الخدمة المدنية، ويحدّد رئيس الوزراء أو من يفوضه مدة الإعارة، وله تجديدها سنة فسنة ويشترط في جميع الحالات أن لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء خمس سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته الى العمل في الخدمة المدنية ولرئيس الوزراء أو من يفوضه في حالات خاصة عدم التقيُّد بأي من شرطي مدة الخدمة والمدة الفاصلة بين الإعارة والأخرى المنصوص عليها في هذه المادة .

المادة ٧٧ : تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد ما لا يزيد على ثلاث سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معاراً خارج المملكة . وأما مدة الإعارة داخل المملكة فتعتبر جميعها خدمة مقبولة للتقاعد، وفي كلتا الحالتين لا يتقاضى الموظف أي جزء من راتبه أو علاواته من الدائرة التي أعير منها خلال مدة إعارته، ولكن هذه المدة تحسب له لغايات إستحقاق الزيادة في الراتب والترفيع .

المادة ٧٨ : تكون الدائرة التي أعير منها الموظف ملزمة بإعادته الى وظيفته الأولى أو الى وظيفة أخرى معادلة لها وبالدرجة والراتب اللذين يستحقهما عند إنتهاء مدة الإعارة. وأن تكون الوظيفة التي يعاد إليها في المكان الذي كانت فيه وظيفته الأولى إذا أمكن ذلك.

المادة ٧٩ : لا يجوز إشغال وظيفة الموظف المعار إلا وفق اسس يقررها مجلس الوزراء لهذه الغاية .

الفصل الثاني عشر
الإجازات

المادة ٨٠ : يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام ، وفقاً للأحكام والإجراءات المبينة فيه ، على أن تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الإجازة السنوية والإجازة الدراسية والإجازة العرضية .

المادة ٨١ : أنواع الإجازات التي يحق للموظف الحصول عليها هي :-

أ : الإجازة السنوية
ب : الإجازة الدراسية
ج : إجازة الأمومة
د : الإجازة العرضية
هـ : إجازة الحج
و : الإجازة بدون راتب وعلاوات .
ز : الإجازة المرضية

المادة ٨٢ : أ : يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية :-

١) ٣٠ يوما إذا كان الموظف يشغل أياً من وظائف الفئة العليا أو من موظفي الفئات الأخرى ، ويتقاضى راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة فأكثر.
٢) ٢٠ يوما إذا كان الموظف يتقاضى راتباً يقل عن راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة.

ب: يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك ، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها ، ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية .

ج : لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين .

المادة ٨٣ : يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة ، وإذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية .

المادة ٨٤ : تمنح الإجازة السنوية وفق الإجراءات التالية :-

أ : بقرار من رئيس الوزراء للموظف الذي يشغل أيا من وظائف المجموعة (١) من الفئة العليا المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا النظام .

ب: بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل أيا من وظائف المجموعة (٢) في الفئة العليا في المادة (١٣) من هذا النظام .

ج: بقرار من الوزير بناء على تنسيب من الأمين العام للموظف الذي يشغل أي من وظائف الفئة الأولى .

د : بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

المادة ٨٥ : لا يستحق الموظف الإجازة السنوية :-

أ : عن المدة التي يكون فيها في إجازة دراسية أو في إجازة دون راتب أو معارا .

ب: إذا كان قد استفاد من الإجازة المدرسية الصيفية أو ممن يستفيدون منها بما في ذلك الموظف الذي أوفد في بعثة أو دورة بمقتضى أحكام هذا النظام واستفاد من الإجازة الصيفية للمؤسسة التي أوفد إليها خلال مدة الإيفاد .

المادة ٨٦ : للدائرة أن تضع في بداية كل سنة بالاتفاق مع الموظفين فيها وبالتعاون معهم جدولا تنظم بموجبه استخدامهم لإجازاتهم السنوية ، وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الدائرة خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة لها .

المادة ٨٧ : إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه من العمل بدل يعادل مجموع الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته ،على انه إذا أعيد إلى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه مبلغ يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة ، ويصبح مستحقا لإجازة سنوية تعادل أيامها .

الإجازة الدراسية

المادة ٨٨ : أ : يجوز منح الموظف إجازة دراسية دون راتب أو علاوات لتحسين مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني إذا كان لهذا التحسين علاقة مباشرة بواجبات وأعمال دائرته ، وتمنح هذه الإجازة بقرار من الوزير إذا كانت مدتها لا تزيد على سنتين، وبقرار من رئيس الوزراء أو من يفوضه إذا كانت مدتها أكثر من ذلك ولتمديدها.

ب : لا يجوز منح الإجازة الدراسية إلا إذا كان الموظف قد أمضى مدة فعليه في الخدمة المدنية لا تقل عن ثلاث سنوات وحصل على وثيقة رسمية مقبولة من المؤسسة التي سيدرس فيها.

جـ: تحسب مدة الإجازة الدراسية خدمه مدنيه لجميع الأغراض، ولكنها لا تعتبر خدمه مقبولة للتقاعد.

المادة ٨٩: على الموظف الذي منح إجازة دراسية أن يقدم إلى كل من دائرته والديوان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يدرس فيها تبين سير دراسته خلال السنة ، وأن يقدم الوثيقة النهائية بنتائج دراسته الى دائرته وإلى الديوان خلال شهرين من انتهاء إجازته.

المادة ٩٠: لا يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز إجازة دراسية إلا وفق أسس يقررها مجلس الوزراء لهذه الغاية .

إجـــازة الأمومـــة

المادة ٩١: تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة لمدة (٩٠) يوما متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها ، وذلك بناء على تقرير طبي من طبيب أو قابله قانونيه، على أن لا تزيد المدة المستعملة من هذه الإجازة قبل الوضع على (١٥) يوما ، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية.



الإجـــازة العرضيــــة

المادة ٩٢: يجوز منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة عرضية لسبب طارئ لا تزيد مدتها على (١٤) يوما براتب كامل مع العلاوات التي يستحقها ، وتمنح هذه الإجازة بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئتين العليا والأولى ، وتمنح بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

إجـــازة الحـــج

المادة ٩٣: للوزير منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (٢١) يوما، لا تحتسب من إجازته السنوية ، ويتقاضى راتبه وعلاواته كاملة عن مدتها، ويستحقها الموظف مرة واحدة طيلة مدة عمله في الخدمة المدنية، وللوزير تفويض صلاحية منح هذه الإجازة للأمين العام.

الإجـــازة دون راتب وعـــلاوات

المادة ٩٤ : أ : يجوز منح الموظف إجازة دون راتب وعلاوات بناء على طلبه في أي من الحالات التالية :-

١) للزوج أو الزوجة: إذا كان أحدهما يعمل خارج المملكة أو كان في إجازة دراسية أو معارا أو موفدا في بعثة أو دورة خارج المملكة.

٢) للزوج أو الزوجة: إذا نقل أحدهما إلى وظيفة خارج المملكة.

٣) للموظفـــة : إذا اقتضت ظروف الأسرة أن تتفرغ للعناية بطفلها الرضيع أو بأي من أبنائها أو بزوجها أو بأحد والديها إذا كان أي منهم مريضا وكانت أحوالهم الصحية تستدعي ذلك.

٤) للموظف : للعناية بأحد والديه أو زوجته أو أحد أبنائه إذا كان أي منهم مريضا.

٥) للموظـــف : الذي يقدم عقدا ساري المفعول للعمل خارج المملكة وذلك وفقا للشروط التالية :

أ – أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين

ب – أن يكون العقد مع أي حكومة أخرى أو منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة أو خاصة أو إحدى الشركات .

ج – أن لا يعود الموظف إلى وظيفته قبل إنهاء الإجازة التي منحت له بمقتضى أحكام هذه المادة ولو انهي عقد العمل الذي ارتبط به أو انهي عمله لأي سبب من الأسباب إلا إذا كانت هنالك أسباب تبرر ذلك ويقتنع بها الوزير المختص .

ب: تمنح الإجازة في الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للأحكام التالية :-

١) – أن لا تزيد مدتها على عشر سنوات خلال مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية كحد أقصى ويجوز منحها له مجزأة لمدة لا يزيد مجموعها على حدها الأقصى .

٢) – أن لا تعتبر مدتها خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية والترفيع .

ج : تمنح الإجازة دون راتب وعلاوات وفقا للإجراءات التالية :-

١) - بقرار من رئيس الوزراء أو من يفوضه بناء على تنسيب الوزير للموظف من الفئة العليا .

٢) - بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئتين الأولى والثانية.

٣) - بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف من الفئتين الثالثة والرابعة.

د : تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي منح إجازة دون راتب وعلاوات ملزمة بإعادته إلى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الإجازة وبالراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت .

المادة ٩٥ : لا يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز بمقتضى أحكام المادة (٩٤) من هذا النظام إلا وفق أسس يقررها مجلس الوزراء لهذه الغاية .

الإجازات المرضية

المادة ٩٦ : يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد بناء على تقرير من طبيب الحكومة وتنزل الإجازة في هذه الحالة من الإجازة السنوية للموظف ، أما إذا زادت الإجازة المرضية على أسبوع ولكنها لم تتجاوز شهرا واحدا فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة ولا تنزل الإجازة المرضية في هذه الحالة من الإجازة السنوية للموظف ..

المادة ٩٧ : إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازاته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناء على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية.

المادة ٩٨: على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه ، فإذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قررت اللجنة الطبية المختصة قدرته على ذلك بعد إعادة الفحص .

المادة ٩٩: أ: يتقاضى الموظف المجاز إجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات التي يستحقها عن الشهور الأربعة الأولى من إجازته ، ونصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة له عن المدة التي يقضيها في إجازة مرضية بعد ذلك لغاية أربعة شهور أخرى ، وتبدأ مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

ب: إذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعاد فحصه من قبل اللجنة الطبية المختصة ، فإذا وجدت اللجنة بعد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته ، فتمدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يستمر خلالها في تقاضي نصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة له .

ج: إذا وجدت اللجنة الطبية لدى إعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص بتعيين من يماثله بالدرجة والراتب .

المادة ١٠٠: لا يجوز إنهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية ولو قررت اللجنة الطبية المختصة انه اصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة ترجى من تمديد إجازته فلا بد أن يكون قد أعطي إجازة مرضية لا تقل عن أربعة اشهر براتب كامل مع العلاوات كحد أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة ١٠١: إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية يستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا واحدا بناء على تقرير من طبيب واحد ، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقيا بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه .



المادة ١٠٢: إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في المادة (١٠١) من هذا النظام ، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى وان يصدقه من القنصل الأردني إن وجد وان يعلم دائرته برقيا بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير المختصة التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه ، على أن تراعى أحكام المادة (٩٩) من هذا النظام .

المادة ١٠٣ :أ: يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يحددها وزير الصحة إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات إلى أن يشفى أو تستقر حالته بصورة تمكنه من العودة إلى القيام بمهام وظيفته فإذا تبين ان عجزه كان عجزا كاملا عن القيام بتلك المهام فيحال على التقاعد إذا كانت مدة خدمته تزيد على عشر سنوات .
وأما إذا كانت مدة خدمته لا تقل عن ثماني سنوات فيعتبر في إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات حتى تصبح مدة خدمته اكثر من عشر سنوات بشهر واحد فيحال حينئذ على التقاعد .

ب: تطبق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الموظف إذا قررت اللجنة الطبية المختصة انه أصيب بمرض أو بحادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه .

المادة ١٠٤ :أ: يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة ، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطئه أو تقصيره ، ويعتبر الموظف مخطئا أو مقصرا لأغراض هذا النظام إذا أساء التصرف مع الغير أو أساء استعمال الأشياء التي يتعامل بها أو اقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة وسوء السلوك .

ب: للوزير تفويض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للأمين العام إذا كان الموظف ستطبق عليه أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة من موظفي الفئة الثانية أو الثالثة أو الرابعة .

أحكام عامة في الإجازات

المادة ١٠٥ :أ: تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها باستثناء الإجازة المرضية والإجابة عليها خطيا ، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه أثناءها.

ب: لا يجوز للموظف ترك عمله في الإجازة قبل أن يتسلم إشعارا خطيا بالموافقة عليها إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص .

ج : يجوز تقصير مدة الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي في الدائرة ذلك ويتم إبلاغ الموظف بذلك القرار .

المادة ١٠٦ : أ: إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته ، فيحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها على ذلك الوجه بقرار من الوزير وذلك بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه ، على انه إذا زادت مدة التغيب دون عذر على عشرة أيام فيعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اعتبارا من اليوم التالي مباشرة لانتهاء إجازته وفقا لأحكام هذه النظام .

ب: تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل ست ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه .

الفصل الثالث عشر
المكافآت والتعويضات

المادة ١٠٧ : إذا عين أي موظف ممثلا للحكومة في مجلس إدارة شركة أو اكثر بموجب نظام تمثيل الحكومة في مجالس إدارة الشركات المساهمة المعمول بـه ، فتعتبر المكافأة التي تتحقق لذلك الموظف من الشركة لصفته تلك ، إيراد للخزينة العامة وتدفع إليها ، ويعطي المكافأة التي يقررها مجلس الوزراء من الخزينة على أن لا تزيد على (١٥٠٠) دينار في السنة مهما كان عدد الشركات التي يمثل الحكومة في مجالس إدارتها .

المادة ١٠٨ :أ: إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة المدنية فيعطى ورثته الشرعيون تعويضا يتألف من مجموع المبالغ التالية :-

١) راتبه الكامل مع علاواته عن مدة عمله في الشهر الذي توفي فيه .

٢) راتبه الكامل مع علاواته عن ثلاثة أشهر أخرى .

٣) راتبه الكامل مع علاواته عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقه له عند وفاته ولم يستعملها.

ب: ليس في هذه المادة ما يؤثر على أي حقوق أخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفى أو المعالون من أفراد أسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية أو حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي.

الفصل الرابع عشر
البعثات والدورات

المادة ١٠٩ : أ: يهدف إيفاد الموظفين في بعثات علمية أو دورات تدريبية إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي للعاملين في الدوائر عن طريق إتمام دراساتهم ، والحصول على درجات علمية ، والتخصص في الفروع المختلفة للعلوم ، والإطلاع على نواحي المعرفة النظرية والتطبيقية والإحاطة بها وحضور مساقات دراسية واكتساب مهارات علمية وعملية .

ب: تطبيق البرامج التدريبية المتضمنة في المسار التدريبي الذي يقره مجلس التنمية الإدارية لغاية رفع كفاءة وسوية موظفي الجهاز الحكومي وفقاً للآلية التي يطبقها معهد الإدارة العامة .

المادة ١١٠ :أ: تولف لجنة تسمى (لجنة البعثات والدورات) تتولى ممارسة الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذا النظام ، ويتم تشكيلها على الوجه التالي :-

١) رئيس الديوان — رئيساً

٢) ممثل عن وزارة التخطيط — عضواً

٣) ممثل عن وزارة التعليم العالي — عضواً

٤) ممثل عن وزارة التربية والتعليم — عضواً

٥) ممثل عن الدائرة المعنية — عضواً

ب: يعين كل من ممثلي الدوائر المنصوص عليهم في البنود (٢-٥) من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل الوزير المختص للدائرة ، على أن يتم اختيارهم من موظفي الفئة الأولى فيها .

ج: يتولى أمانة سر (لجنة البعثات والدورات) مدير الوحدة الإدارية المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان .

المادة ١١١ : تختص (لجنة البعثات والدورات) بالمهام التالية :-

أ: المساهمة في تنفيذ خطة وطنية شاملة للبعثات العلمية والدورات التدريبية والعلمية والعملية لموظفي الحكومة .

ب: اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المرشحين للبعثات العامية والدورات التدريبية وإيفادهم إليها والقيام بالإجراءات المتعلقة بهم وفق أحكام هذا النظام ، ولا يجوز لأي جهة أخرى اتخاذ تلك القرارات أو الإجراءات أو القيام بأي منها .

ج: ممارسة المهام والمسؤوليات الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ١١٢: أ: تعقد (لجنة البعثات والدورات) اجتماعاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها ، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا بحضور أكثرية أعضائها على أن يكون ممثل الدائرة المعنية واحدا منهم وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأكثرية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت هذه الأصوات يرجح الجانب الذي كان الرئيس قد صوت معه ويرسل رئيس اللجنة نسخا من قراراتها إلى كل من رئيس الوزراء ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة والدائرة المعنية .

ب: (للجنة البعثات والدورات) الاستعانة بأهل الخبرة وذوي الاختصاص للاستفادة من آرائهم في الأمور المعروضة عليها دون أن يكون لهم حق التصويت على قراراتها .

المادة ١١٣: أ: على كل دائرة أن تقدم إلى الديوان قبل نهاية كل سنة بثلاثة اشهر على الأقل تقريرا يتضمن ما يلي :-

١) حاجتها من البعثات والدورات في السنة التالية ، ونوع التخصص العلمي أو التدريب المطلوب لكل منها ومدة الدراسة أو التدريب فيه والوظائف التي يحتاج شاغلوها إلى مثل ذلك التخصص أو التدريب ، وأسماء الموظفين الذين ترشحهم للإيفاد إليها ممن تتوفر فيهم شروط البعثة أو الدورة وفقا لأحكام هذه النظام ، على أن يتم ترشيح اكثر من موظف واحد لكل بعثة أو دورة كلما أمكن ذلك بناء على الدعوة التي توجهها الدائرة لموظفيها للتقدم بطلباتهم للترشيح .

٢) المخصصات المالية المدرجة في موازنتها لغايات البعثات والدورات .

ب: يتولى الديوان بالتنسيق مع وزارة التخطيط وبالتعاون مع الدائرة المعنية دراسة التقرير المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك العمل على توفير البعثات والدورات المطلوبة في ضوء الحاجة إليها وضمن حدود الإمكانات المتوفرة لتلبيتها.



المادة ١١٤ : أ : يترتب على كل دائرة أن تحيل للديوان أي منحة لبعثة أو دورة تقدمها إليه أي مؤسسة محليه أو عربية أو إقليمية أو دولية أو أجنبية أو غيرها, مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة أو الدورة المقررة بموجبها, ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستتم الدراسة أو التدريب فيها ، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة.

ب : تتولى (لجنة البعثات والدورات) بالتنسيق مع وزارة التخطيط دراسة المنح المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك تعميم البعثات والدورات المقدمة بموجبها على الدوائر لتتولى ترشيح من تتوفر فيهم شروط الإيفاد للبعثات أو الدورات المقررة بموجب تلك المنح من موظفيها.

المادة ١١٥ : يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي بعثة أن يكون :-

أ - أردني الجنسية.

ب - حاصلا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.

جـ - قد حصل على تقدير (جيد جدا) على الأقل في كل من السنتين الأخيرتين في تقريره السنوي.

د - قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية، على أنه لرئيس الوزراء أو من يفوضه بناء على تنسيب لجنة البعثات والدورات في حالة خاصة الموافقة على عدم التقيد بهذه المدة.

هـ - موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

و - لائقا صحيا.

ز - قد مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة له.

ح - عمره لا يزيد على خمسين سنة عند إيفاده.

المادة ١١٦: يشترط في الموظف لترشيحه في أي دورة أن يكون :-

أ – أردني الجنسية

ب – حاصلا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.

جـ – قد حصل على تقدير (جيد جدا) على الأقل في السنة الأخيرة في تقزيره السنوي.

د – قد أمضى مدة لا تقل عن سنة واحدة في الخدمة المدنية لمن يقل مؤهله العملي عن شهادة الدراسة الثانوية العامة.

هـ – موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

و – لائقا صحيا.

ز – قد مضت سنة واحدة على الأقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له.

المادة ١١٧: للجنة البعثات والدورات عقد امتحان تنافسي بين المرشحين لأي بعثة أو دورة لاختيار الأفضل من بينهم وإيفاده فيها ، ولها إجراء الامتحان بالمواد وبالطريقة التي تراها مناسبة.

المادة ١١٨ :أ: يوقع الموفد عقدا يتم تنظيمه لدى الكاتب العدل يلتزم بموجبه بأحكام هذا النظام وبالشروط التي تدرج في العقد ، بما في ذلك الشروط التالية التي يجب النص عليها فيه :-

١) الالتحاق بالمؤسسات التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها والانتظام في الدراسة والتدريب فيها وفقا للخطط والبرامج المقررة لها ، والتقيد في ذلك بالتعليمات التي يصدرها الديوان .

٢) عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أو تدريبية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من (لجنة البعثات والدورات) وفقا للشروط التي تقررها .

٣) أن تعتبر الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام جزءا من عقد الإيفاد سواء نظم مثل ذلك العقد مع الموفد أو لم ينظم أو اغفل اي حكم أو شرط فيه لأي سبب من الأسباب .

٤) الالتزام بالخدمة في الدائرة التي أوفد منها أو في أي دائرة أخرى ينقل إليها أو ينقل التزامه بهذه الخدمة إليها بمقتضى أحكام هذا النظام وذلك لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة أو قضاها فيها بما في ذلك أي مدة تم تمديدها إليها .

٥) أن يكون تعيين(لجنة البعثات والدورات)للمبالغ التي انفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها أو عليه بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفاصيلها وأسبابها ملزمة له ولكفيله ولا يجوز لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها.

٦) ان تعتبر أي مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي اوفد اليها وأنفقت عليه ، من قبل اي جهة غير حكومة المملكة الأردنية الهاشمية أو اي دائرة من دوائرها على انها دفعت من الخزانة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو وكفيله ملزمين بردها لها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا العقد او في أي حالة أخرى أو لاي أسباب أخرى يترتب على الموفد وكفيله ردها فيها .

ب: لغايات تنفيذ أحكام هذه المادة لرئيس الديوان تفويض اي من موظفي الديوان أو الدائرة المعنية بالإيفاد بتوقيع العقد مع الموفد وكفيله أمام الكاتب العدل.

ج: يعد الديوان بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي نموذجا أو اكثر لعقد إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات يعتمده رئيس الوزراء يتضمن الأحكام والشروط التي يتم الإيفاد بموجبها وبصورة تتفق مع الغايات المقصودة من البعثة أو الدورة وتحقق الأهداف المنصوص عليها في هذا النظام ويجوز تعديل أي نموذج يتم إعداده بمقتضى هذه الفقرة أو استبداله بالطريقة نفسها التي تم بها إعداد النموذج الأصلي واعتماده.

المادة ١١٩ : يقدم الموفد كفيلا يوقع معه على عقد الإيفاد وفقا لأحكام هذا النظام ويشترط أن يكون للكفيل محل إقامة ثابت ومعروف في المملكة ويدرج عنوانه في العقد ، وان يكفل الموفد بدفع جميع الالتزامات المالية إلتي تترتب على الموفد في حالة تحققها عليه لأي سبب أو في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا النظام ، وفي الشروط الواردة في العقد وان يكون مالكا لعقار في المملكة أو تاجرا فيها مصدقا على ملاءته من قبل الغرفة التجارية المختصة .

المادة ١٢٠ :أ: تحدد المدة الخاصة بأي بعثة من قبل (لجنة البعثات والدورات) وذلك وفقا للمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي المطلوب ، على أن لا تتجاوز أربع سنوات على انه يجوز للوزير بناء على تنسيب الأمين العام وتوصية لجنة البعثات والدورات تمديدها إلى المدة المقررة للحصول على إحدى شهادات التخصص في الطب وشهادات الدكتوراه .

ب: إذا أوفد الموظف في بعثة دراسية إلى إحدى الجامعات أو المعاهد الأردنية للحصول على أي درجة علمية أو شهادة أو مؤهل علمي تدريبي بعد أوقات الدوام الرسمي فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء بعثته مساويا للمدة التي استغرقتها البعثة أما إذا كان الموفد متفرغا للبعثة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة وفي كل من الحالتين تدفع للموفد رواتبه وعلاواته والرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدده اللجنة لتنقلاته .

المادة ١٢١ :أ: مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة تصرف رواتب وعلاوات الموفد في بعثة أو دورة داخل المملكة طيلة المدة التي تستغرقها البعثة أو الدورة ، وأما الموفد في بعثة أو دورة خارج المملكة فيستحق من راتبه وعلاواته ما يلي :-

١) راتبه وعلاواته كاملة عن الأشهر الستة الأولى من مدة البعثة أو الدورة .
٢) ثلاثة أرباع مجموع راتبه وعلاواته عن باقي مدة الإيفاد إذا كان متزوجا ونصف ذلك المجموع إذا كان عزباً .

ب: لغايات تطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يشترط أن لا تزيد مدة البعثة على أربع سنوات كاملة ، فإذا زادت مدتها على ذلك فلا يدفع للموفد أي جزء من راتبه وعلاواته عن المدة التي تزيد على السنوات الأربعة سواء مددت البعثة أو لم تمدد بمقتضى أحكام هذا النظام.

جـ: تطبق أحكام الانتقال والسفر المعمول به على الموفد في الحالات التي لم يرد عليها النص في هذا النظام.

المادة ١٢٢ : أ : على الموفد أن يزود كلا من رئيس لجنة البعثات والدورات) والدائرة التي أوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها في أسرع وقت ممكن بعد صدورها أو خلال المدة التي يحددها له رئيس اللجنة بموجب إشعار يوجهه اليه إذا تخلف أو تأخر عن ارسالها :-

١) تقارير تثبت مواظبته المنتظمة والمستمرة على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقا للخطط والبرامج المقررة على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة اشهر .

٢) نتائج الامتحانات أو الفحوص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية دراسته أو تدريبه .

هذا منذ الأصل

٣) أي وثيقة اخرى يطلب رئيس لجنة البعثات منه الحصول عليها من المؤسسة .

ب: يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من لجنة البعثات والدورات عن أي سنة اذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ١٢٣: تنظم شروط وإجراءات الالتحاق بالدورات في داخل المملكة والبرامج الخاصة بها ومتابعة شؤون الموفدين إليها بموجب تعليمات يصدرها رئيس الديوان وله تعديلها أو استبدال غيرها بها كلما رأى ذلك ضرورياً .

المادة ١٢٤: يتولى أمين سر (لجنة البعثات والدورات) تنظيم السجلات والملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموفدين بما في ذلك تنظيم سجل أو اكثر للبيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي يقضي هذا النظام أو طبيعة البعثة أو الدورة إعدادها وتوفيرها ويترتب عليه أن يقدم إلى (لجنة البعثات والدورات) تقارير دورية يوضح فيها سير الدراسة أو التدريب للموفدين ونتائجهم بصورة عامة أو لأي منهم حسبما تقتضيه طبيعة العمل أو تطلبه اللجنة أو تقرره .

المادة ١٢٥: أ: تنتهي بعثة الموفد أو دورته بقرار من (لجنة البعثات والدورات) في أي من الحالات التالية:-

١) اذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل المملكة أو خارجها بادانته في جناية أو جنحة اخلاقية مخلة بالشرف .

٢) اذا ثبت (للجنة البعثات والدورات). انه قام بأي نشاط لا يتفق ومصلحة المملكة وسياستها العليا أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه .

٣) اذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذرا تقبل به (لجنة البعثات والدورات) .

٤) اذا دلت نتائجه الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها .

٥) اذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذرا مشروعا بذلك إلى (لجنة البعثات والدورات).

٦) اذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو ادخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة اخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من (لجنة البعثات والدورات).

ب: (للجنة البعثات والدورات) أن تعيد البعثة أو الدورة للموفد وتسمح له بالاستمرار فيها اذا ثبت لها أن تقصيره في دروسه أو تدريبه أو رسوبه في الامتحانات أو في أي منها كان لاسباب صحية بناء على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي أوفد إليها ومن أحد القناصل الاردنيين ان وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة ، ويشترط لتطبيق احكام هذه الفقرة ما يلي وذلك تحت طائلة عدم النظر في أي تقرير طبي أو ادعاء بالمرض أو بغيره من الاسباب :-

١) أن يقدم التقرير الطبي مصدقا على ذلك الوجه إلى رئيس (لجنة البعثات والدورات) خلال مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر من تاريخ صدور قرار انهاء البعثة أو الدورة .

٢) أن لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات او لأي منها حسب مقتضى الحال .

المادة ١٢٦: أ: اذا انهيت بعثة الموفد لأي سبب من الاسباب المنصوص عليها في المادة (١٢٥) من هذا النظام فيلزم الموفد وكفيله بدفع جميع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة أو الدورة بما في ذلك الرواتب والعلاوات التي دفعت له وتعتبر جزءا من تلك النفقات ، ويصدر القرار من لجنة البعثات والدورات .

ب: تحقيقا للغايات المقصودة من المبالغ التي انفقت على الموفد والمنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وللتوصل الى مقدارها واسبابها تطبق بشانها الاحكام الواردة في هذا النظام وفي سائر التشريعات الخاصة بالاموال الاميرية بما في ذلك ما يلي :-



١) تكون المبالغ التي تعينها (لجنة البعثات والدورات) لتلك النفقات بينة رسمية قاطعة على مقدارها وأسبابها وملزمة للموفد وكفيله ، ولا يجوز لهما أو لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو اثبات ما يخالفها .

٢) اذا انفقت على الموفد أي مبالغ أثناء وجوده في البعثة أو الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها فتعتبر أنها دفعت من الخزانة العامة بمقتضى هذا النظام وتطبق أحكامه عليها وذلك بغض النظر عن مصدر الإنفاق على الموفد من تلك الجهة أو أسبابه ، وتسري عليها أحكام البند (١) من هذه الفقرة .

ج: مع مراعاة أحكام الفقرة (د) من هذه المادة يعفى الموفد وكفيله من دفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة او الدورة ومن الالتزام بالخدمة وذلك في أي من الحالات التالية :-

١- الوفاة أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو بعد انتهاء مدة البعثة أو الدورة والتحاقه بوظيفته وفقا لأحكام هذا النظام .

٢- الانقطاع عن البعثة أو الدورة بسبب إصابته بعاهة أو مرض مقعد يحول دون استمراره بالبعثة أو الدورة أو الالتحاق بوظيفته أو الاستمرار فيها وذلك بموجب تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية المختصة .

د: لا تسري أحكام الإعفاء المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة إذا توفي الموفد أو أصيب بمرض مقعد بعد عودته من البعثة أو الدورة ولم يلتزم بأحكام عقد إيفاده وبأحكام هذا النظام بما في ذلك أحكام المادة (١٢٨) منه ويلزم هو وكفيله حسب مقتضى الحال بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء البعثة أو الدورة .

المادة ١٢٧ : تحقيقا للغايات المقصودة من المدة التي يلتزم الموفد بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها ، لا تحسب أي من المدد التالية من الخدمة تلك: -

أ: المدة التي مددت إليها البعثة أو الدورة حيث أنها جزء من مدة الإيفاد وتطبق عليها أحكام هذا النظام بما في ذلك الالتزام بالخدمة لمدة تعادل مثليها ودفع النفقات عنها في حالة استحقاقها بمقتضى الأحكام التنظيمية والتعاقدية للإيفاد.

ب: المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة او الدورة في إجازة دراسية او في إجازة دون راتب وعلاوات .

ج: المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة او الدورة دون إجازة او موافقة قانونية مسبقة .

المادة ١٢٨ : على الموفد ان يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي اوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها او تقرر إنهاؤها قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام ، ويعتبر مخلا بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية ان لم يتقدم الى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي التزم بها خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ عودته الى المملكة .

المادة ١٢٩ : (للجنة البعثات والدورات) بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها إلى بعثة او دورة ان تنقل التزامه بالخدمة إلى دائرة أخرى او الى أي من الجامعات او البلديات في المملكة او إلى أي شركة مساهمة عامة تملك الحكومة اكثر من (٥٠٪) من أسهمها وفي جميع هذه الحالات تبقى الأحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله .

المادة ١٣٠ : يكون الموظف بعد عودته من البعثة او الدورة التي كان قد أوفد اليها وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي انفقت عليه أثناء وجوده في البعثة او الدورة وذلك في أي من الحالات التالية :-

أ : إذا صدر القرار بعزله من الوظيفة او باعتباره فاقدا لها او بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده.

ب: إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح بذلك او لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق .

ج: إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام او أخل باي شرط من شروط العقد الذي كان قد أوفد بموجبه ورأت (لجنة البعثات والدورات) في تلك المخالفة او ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات .

المادة ١٣١ : أ: لا يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بسبب إيفاده في بعثة او دورة او إحالته على التقاعد او إحالته على الاستيداع قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده .

ب: يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة الحالات التالية :-

١) إذا انتهت خدمة الموظف بسبب إكماله السن القانوني .

٢) اذا انتهت خدمة الموظف بسبب المرض المؤيد بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.

ج : إذا انتهت او أنهيت خدمة الموظف في غير الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و(٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة فيكون الموظف وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة او الدورة .

الفصل الخامس عشر
الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة ١٣٢ : أ: إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية او في تطبيقها ، او اقدم على عمل او تصرف من شانه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به ، او عرقلتها او الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه فتفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

١) التنبيه
٢) الإنذار
٣) الحسم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يتجاوز نصفه .
٤) تأخير الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .
٥) تخفيض العلاوات كليا او جزئيا لمدة لا تزيد على سنة واحدة وتستثنى العلاوة العائلية من هذه العقوبة .
٦) تنزيل الراتب.
٧) تنزيل الدرجة .
٨) إلغاء تثبيت الموظف.
٩) الاستغناء عن الخدمة .
١٠) العزل ..

ب: لا يجوز فرض اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية يرتكبها الموظف .

المادة ١٣٣ : أ: تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئة الثانية او الثالثة او الرابعة وفقا للصلاحيات التالية :-

١) بقرار من الرئيس المباشر للموظف اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه او الإنذار.

٢) بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه او الإنذار أو الحسم من الراتب .

٣) بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة التنبيه او الإنذار او الحسم من الراتب او تأخير الزيادة السنوية .

٤) بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة التنبيه أوالانذار أو الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض العلاوات أو تنزيل الراتب أو تنزيل الدرجة أو إلغاء تثبيت الموظف.

ب: تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئة الأولى وفقاً للصلاحيات التالية :-

١) بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الانذار أو الحسم من الراتب .

٢) بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الانذار أو الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض العلاوات أو تنزيل الراتب أو تنزيل الدرجة أو إلغاء تثبيت الموظف.

المادة ١٣٤ : أ: اذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب فرضها على المخالفة التي احيلت اليها للنظر فيها تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية فرضها على الموظف الذي ارتكبها فيترتب على تلك الجهة رفعها مع رأيها فيها الى الجهة الأعلى حسب التسلسل الاداري ، التي تملك صلاحية فرض تلك العقوبة الأشد ، بما في ذلك الوزير أو الأمين العام إذا كان أحدهما هو المختص بفرضها أو لاحالة المخالفة الى (المجلس التأديبي) اذا رأى ذلك ضروريا وفقا لأحكام هذا النظام .

ب : اذا وقع الخلاف في صلاحية النظر في أي مخالفة مسلكية بين جهتين أو أكثر من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام فتحال الى الوزير للنظر فيها وفرض العقوبة التأديبية المناسبة على الموظف الذي إرتكبها،أو احالتها الى (المجلس التأديبي) اذا رأى ذلك مناسبا وفقا لأحكام هذا النظام .

المادة ١٣٥ : أ : يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الفئة الأولى والثانية ويتم تشكيله على الوجه التالي :-

١) وزير العدل رئيسا
٢) رئيس الديوان عضوا
٣) أمين عام رئاسة الوزراء عضوا

ب : يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الفئتين الثالثة والرابعة ويتم تشكيله على الوجه التالي :-

١) الأمين العام لوزارة العدل رئيساً
٢) الأمين العام للديوان عضواً
٣) الأمين العام للدائرة المختصة عضواً

ج : يجتمع (المجلس التأديبي) بدعوة من رئيسه بكامل نصابه ويصدر قراراته بالاجماع أو بأكثرية الآراء على أن يبين المخالف أسباب مخالفته خطيا ويلحقها بقرار الأكثرية .

د : تطبق على كل من رئيس وعضوي (المجلس التأديبي) أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات المعمول به .

المادة ١٣٦ : أ : يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفات المسلكية التي يرتكبها الموظفون وفقا للصلاحية الذاتية المخولة له بمقتضى احكام المادة (١٣٥) من هذا النظام ، وله فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف .

ب : على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يختص المجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (١٣٥) من هذا النظام بالنظر في المخالفات المسلكية التي يرتكبها موظفو الفئتين الثالثة والرابعة اذا كانت المخالفة قد ارتكبت بالاشتراك مع موظفي الفئتين الأولى والثانية .

المادة ١٣٧ : أ : للوزير أو لأي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام تشكيل هيئة تحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل النظر فيها واصدار قرار بشأنها ، ويشترط في ذلك أن لا يصدر مثل ذلك القرار من قبل المرجع المختص في أي مخالفة الا بعد اجراء مثل ذلك التحقيق مع الموظف الذي اتهم بارتكابها ويكون ذلك في الحالتين التاليتين :-

١) اذا كان من رأي الجهة التي تنظر في المخالفة أن تفرض على الموظف الذي ارتكبها أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود(٦) و (٧) و (٨) و(٩) و (١٠) من الفقرة (أ) من المادة (١٣٢) من هذا النظام .

٢) اذا رأت تلك الجهة احالة الموظف الذي ارتكب المخالفة الى المجلس التأديبي .

ب : للموظف المحال على التحقيق في أي حالة من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١و٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة أن يطلع على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها ، وأن يناقش الشهود الذين يقدمون فيها ، وأن يستدعي أي شخص للشهادة ويطلب ضم تقاريره السنوية أو أي وثائق أو تقارير اخرى تتعلق به الى ملف التحقيق وأن يقدم أي بينة اخرى يراها ضرورية للدفاع عن نفسه ويشترط عند تطبيق أحكام هذه الفقرة أن لاتسمع أقوال أي شاهد الا بعد القسم القانوني .

المادة ١٣٨ : أ : تحال الدعوى التأديبية بحق شاغلي وظائف الفئتين الأولى والثانية الى (المجلس التأديبي) بقرار من الوزير و بحق شاغلي وظائف الفئتين الثالثة والرابعة بقرار من الأمين العام مرفقا بما يلي:-

١) لائحه تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة أو المخالفات المسلكية المسندة للموظف .

٢) محاضر التحقيق الذي اجرى حول تلك المخالفة أو المخالفات .

٣) البينات الخطية أو المادية في الدعوى .

٤) أي وثائق اخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي .

ب : تقدم الأوراق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على نسختين على أن يتولى (المجلس التأديبي) تبليغ واحدة منهما للموظف خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تقديمها الى رئيس المجلس .

المادة ١٣٩ : عند احالة الموظف الى المجلس التأديبي أو الى المدعي العام أو المحكمة بمقتضى أحكام المادتين (١٣٨و١٤٠) من هذا النظام يوقف عن العمل بقرار من الوزير ويتقاضى اعتبارا من احالته على ذلك الوجه النسبة التي يحددها الوزير من مجموع راتبه وعلاواته على أن لا تزيد على نصف ذلك المجموع في أي حالة من الحالات ، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة الى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه .

المادة ١٤٠ : أ : اذا تبين لأي سلطة تملك صلاحية تأديبية للموظفين بمقتضى أحكام هذا النظام ، بما في ذلك المجلس التأديبي ، ان المخالفة التي اسندت للموظف المحال اليها للتأديب بسببها تنطوي على جريمة جزائية فيترتب عليها ايقاف اجراء التأديب واحالة الموظف مع محاضر التحقيق الذي اجرى معه والأوراق والمستندات الاخرى المتعلقة بالمخالفة الى المدعي العام المختص أو الى المحكمة المختصة للسير في القضية وفقا لأحكام القانون ، ولايجوز في هذا الحالة اتخاذ أي اجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي اجراء تم اتخاذه الى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى أو الدعوى الجزائية التي قدمت ضده . وتتم احالة الموظف في هذه الحالة الى المدعي العام أو الى المحكمة المختصة بقرار من الوزير أو من المجلس التأديبي اذا كان الموظف محالا اليه .

ب : ان تبرئة الموظف من الشكوى أو الدعوى التي قدمت ضده بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة أو الحكم بعدم مسؤوليته عما اسند اليه لا تحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام عن المخالفة التي ارتكبها وفرض العقوبة التأديبية المناسبة عليه اذا ادين بها .

المادة ١٤١ : أ : يباشر المجلس التأديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال اليه خلال مدة لاتزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها الى رئيس المجلس ، وتكون اجراءاته في النظر في الدعوى سرية . وللموظف المحال الى المجلس التأديبي أن يوكل محاميا لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه ، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه .

ب : اذا لم يحضر المحال أمام (المجلس التأديبي) أي جلسة من جلسات المحاكمة في الدعوى التأديبية فتجرى المحاكمة بحقه بصورة غيابية ، ويسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك اذا قدم عذرا لتغيبه يقبل المجلس به وأما اذا لم يحضر أي جلسة من جلسات المحاكمة لأي سبب من الأسباب فينظر المجلس التأديبي في الدعوى تدقيقا ويصدر قراره النهائي فيها .

ج : لرئيس المجلس التأديبي أن يطلب من السلطات المختصة منع الموظف المحال الى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة الى حين انتهاء الدعوى المقامة عليه وصدور القرار النهائي فيها .

المادة ١٤٢ : أ : على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية احيلت اليه أن يتيح لكل من الطرفين فيها جميع الفرص لتقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء التحقيق في المخالفة أو لم تقدم من قبل على الاطلاق ، وأن يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماع أقوالهم واعطاء الطرف الاخر الحق في مناقشتها ودفعها ببينات مماثلة، وبسط وجهة نظره القانونية والنظامية في الدعوى أو في أي اجزاء من اجراءاتها . ويشترط في ذلك أن لا تسمع أي شهادة فيها الا بعد القسم القانوني .

هكذا منه الأصل

ب : للمجلس التأديبي أثناء النظر في أي دعوى تأديبية أن يستدعي أي شخص لسماع شهادته فيها . وأن يطلب من أي دائرة أن تقدم اليه أي وثائق أو أوراق لديها اذا كانت ذات علاقة مباشرة بالمخالفة التي ينظر فيها وأن يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسبا بشأنها ، أو أن يعهد القيام بذلك الى أحد أعضائه . ويشترط في الاجراءات المنصوص عليها في هذه الفقرة أن تتم بحضور الموظف المحال الى المحاكمة في الدعوى التأديبية ، وأن يكون له الحق في مناقشة أي بينة تقدم في هذه الحالة أو امور يتناولها التحقيق وتقديم ما يدفع تلك البينة أو الأمور .

المادة ١٤٣ : أ : تنفذ العقوبة التأديبية بتنزيل راتب الموظف بما لا يزيد على ثلاث زيادات سنوية ، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور عدد من السنوات يعادل عدد الزيادات السنوية التي شملتها العقوبة .

ب : وأما عقوبة تنزيل الدرجة فتنفذ بوضع الموظف في الدرجة الأدنى مباشرة من الدرجة التي يشغلها وبراتب السنة المناظرة لها ، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور ثلاث سنوات على تنزيل درجته .

المادة ١٤٤ : أ : على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية احيلت اليه خلال مدة لا تزيد على تسعين يوما من تاريخ تقديمها الى رئيسه متضمنا الأسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البينات المقدمة في الدعوى ومستندة الى الأحكام القانونية والنظامية المعمول بها ، وأن يبين في قراره النهائي الظروف الطارئة التي اضطرته الى التأخر في الفصل في أي دعوى اذا كان قد أصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة .

ب : يتلى القرار النهائي للمجلس التأديبي ويفهم بصورة وجاهية للموظف ، أما اذا صدر القرار بحقه بصورة غيابية فيتم تبليغه للموظف بالوسائل المتاحة .

ج : يبلغ القرار النهائي الذي يصدره المجلس التأديبي في أي دعوى تأديبية لرئيس الوزراء ورئيس الديوان ، والى الوزير الذي يتولى تنفيذه .

المادة ١٤٥ : أ : اذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال الى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال ، فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل .

ب : وأما اذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة عن ادانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل اذا كانت لاتزيد على ستة أشهر ، واذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة عن الأشهر الستة .

ج: لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ احالته الى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال ، على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة ايقافه عن العمل بمقتضى أحكام المادة (١٣٩) من هذا النظام .

المادة ١٤٦ : أ : اذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل بقرار من مجلس الوزراء ويحال للتأديب أمام مجلس تأديبي يتم تشكيله برئاسة رئيس محكمة العدل العليا ، وعضوية اثنين من موظفي الفئة العليا يعينهما مجلس الوزراء ، وتصرف للموظف المحال للتأديب بمقتضى أحكام هذه المادة النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من مجموع راتبه وعلاواته بناء على تنسيب الوزير المختص على أن لا تتجاوز النصف من ذلك المجموع .

ب : لمجلس الوزراء تشكيل هيئة تتولى التحقيق مع الموظف من الفئة العليا قبل احالته الى المجلس التأديبي ، وتقديم نتائج تحقيقها وتوصياتها الى مجلس الوزراء على ان يعين رئيس وأعضاء هيئة التحقيق في هذه الحالة من موظفي الفئة العليا .

ج : يطبق المجلس التأديبي الذي يتم تشكيله بمقتضى أحكام هذه المادة الأحكام والاجراءات التي يطبقها المجلس التأديبي المنصوص عليه في المادة (١٣٥) من هذا النظام أو تطبق عليه ، وذلك الى المدى الذي يراه ممكنا ، وله فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على الموظف المحال اليه للمحاكمة .

د: يكون القرار النهائي للمجلس التأديبي المشكل بمقتضى أحكام هذه المادة خاضعا للتصديق من قبل مجلس الوزراء ويرفع اليه فور صدوره لهذا الغرض ، على أن يقترن قرار الاستغناء عن خدمة الموظف أو عزله من الوظيفة بالارادة الملكية السامية .

هـ : تطبق على الموظف من الفئة العليا الذي يحال للتأديب جميع الأحكام التي تطبق على الموظفين من الفئات الاخرى ، سواء في ذلك الأحكام والاجراءات التي تطبق عليهم قبل احالتهم الى التأديب أو أثناء محاكمتهم أو بعد صدور القرار التأيبي النهائي أو الحكم القضائي القطعي بحقهم ، على أن تتخذ القرارات اللازمة لتطبيق تلك الأحكام على موظفي الفئة العليا من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

المادة ١٤٧ : تحفظ في ملف الموظف نسخ عن الأوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي فرضت عليه .

المادة ١٤٨ : أ : تسقط الدعوى التأديبية عن الموظف بمرور ثلاث سنوات على ارتكابه للمخالفة.

ب : تقطع المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة اذا قدمت خلالها أي شكوي ضد الموظف بشأن المخالفة أو اجري التحقيق معه حولها ، أو اتخذ بحقه أي اجراء تأديبي مهما كان نوعه بشأنها ، أو احيل الى أي سلطة قضائية بجرم ناشيء عن تلك املخالفة أو يتعلق بها بصور ة مباشرة أو غير مباشرة .

ج : توقف الاجراءات التأديبية المتخذة مع الموظف عند وفاته ، و لا يجوز الاستمرار فيها أو اصدار أي قرار بشأنها بأي صورة من الصور .

المادة ١٤٩ : أ : لا تؤخذ في الاعتبار لأي غاية من الغايات المقصودة بهذا النظام أي عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه اذا ثبت بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ان سلوكه وعمله بعد توقيع تلك العقوبات عليه كانا مرضيين ، ومضت على توقيعها المدة التالية :-

١) سنة واحدة اذا كانت العقوبة التنبيه .

٢) سنتان اذا كانت العقوبة الانذار أو الحسم من الراتب .

٣) ثلاث سنوات اذا كانت العقوبة تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض أي علاوة من العلاوات أو تنزيل الراتب أو الدرجة .

ب : يصدر الوزير قراره بعدم اعتبار العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هـذه المادة بناء على تنسيب تقدمه اليه لجنة يشكلها رئيـس الديـوان برئاسـة الأميـن العام للديوان وعضوية اثنيـن مـن الموظفيـن أحدهمـا مـن موظفـي ديوان الخدمة المدنية والثاني من موظفي الدائرة المعنية تتولى دراسـة سـلوك الموظـف وأدائـه لعمله بعد توقيع هذه العقوبات عليه .

الفصل السادس عشر
انتهاء خدمة الموظف

المادة ١٥٠ : تنهى خدمة الموظف أو تعتبر منتهية في أي من الحالات التالية : –

أ : قبول الاستقالة .
ب : فقد الوظيفة .
ج : عدم اللياقة الصحية .
د: الاستغناء عن الخدمة .
هـ : العزل من الوظيفة .
و: بلوغ السن القانونية لانتهاء أو انهاء الخدمـة على أن تراعى أحكـام قـانون التقاعد
ز : فقد الجنسية الأردنية .
ح : الغاء الوظيفة والتسريح .
ط : الإحالة على التقاعد .
ي : إنهاء الخدمة أو الإعفاء منها وفقاً لأحكام المادة (٢٤) من هذا النظام .

المادة ١٥١ : أ : يجب أن تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية ، كما تكون الموافقة عليها أو رفضها خطية . وتقدم إلى المرجع المختص بتعيين المماثل للموظف في الدرجة والراتب ، فإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها فتعتبر مرفوضة .

ب : على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته الى أن يتسلم القرار بقبول استقالته أو رفضها وإلا اعتبر فاقدا لوظيفته وفقا لأحكام هذا النظام .

ج : مع مراعاة أحكام هذا النظام يستحق الموظف المستقيل وفقاً لأحكام الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة راتب شهر أساسياً عن كل سنة من السنوات العشر الأولى للخدمة، وراتب شهر ونصف أساسياً عن كل سنة خدمة تزيد على السنوات العشر الأولى.

المادة ١٥٢ : أ : يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته في أي من الحالات التالية : –

١. إذا نقل أو انتدب الى وظيفة أو دائرة أخرى ولم ينفذ قرار النقل أو الانتداب ولم يباشر العمل في الوظيفة أو الدائرة التي نقل أو انتدب اليها لمدة عشرة أيام متصلة .

٢. إذا تغيب عن وظيفته لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع ، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له .

٣. إذا كان قد قدم استقالته وترك العمل قبل تبلغه القرار بقبولها أو رفضها واستمر غيابه عن وظيفته لمدة عشرة أيام متصلة .

ب : يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب ، ويتم تبليغه للموظف بالنشر في إحدى الصحف المحلية لمرة واحدة ، ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الأول الذي تغيب الموظف فيه عن عمله .



ج : للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال عشرة أيام من تاريخ تبلغه له بالنشر وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، ويقدم الاعتراض متضمناً الأسباب التي استند إليها إلى المرجع الذي اصدر القرار ، فإذا اقتنع بالأسباب الواردة فيه الغى قراره وأعاد الموظف إلى وظيفته .

د : لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد انقضاء سنتين على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من الوزير بالموافقة على تعيينه في الخدمة المدنية .

المادة ١٥٣ : يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا فرضت عليه عقوبتان مختلفتان من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٣) إلى (٨) من الفقرة (أ) من المادة (١٣٢) من هذا النظام ولا يجوز إعادة تعيينه في الخدمة المدنية إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل على صدور قرار الاستغناء عنه وحصوله على قرار من رئيس الوزراء بالموافقة على إعادة تعيينه في الخدمة المدنية .

المادة : ١٥٤ : أ : يعزل الموظف في أي من الحالات التالية : ـ

١. بقرار من المجلس التأديبي .

٢. بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى .

٣. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .

ب : لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في أي دائرة من الدوائر .

المادة : ١٥٥ : أ : تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة في الوظائف غير المصنفه إذا أكمل سن الستين من عمره بالنسبة للموظف الذكر وخمسة وخمسين بالنسبة للموظفة الأنثى بقرار من الوزير .

ب : على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يستثنى المعينون في وظائف أئمة المساجد والمؤذنين في هذه الفئة والذين يجوز تمديد خدماتهم بقرار من الوزير لمدة حدها الأقصى (٥) سنوات .

المادة ١٥٦ : تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكما وبصورة تلقائية اعتبارا من تاريخ فقده الجنسية .

المادة ١٥٧ : أ : إذا اقتضت مصلحة العمل إلغاء دائرة أو قسم من أقسامها أو إنقاص عدد الموظفين في أي منهما فيحدد الوزير بالاشتراك مع رئيس الديوان والأمين العام ومدير دائرة الموازنة العامة الوظائف التي سيتم إلغائها ومن يمكن نقله من الموظفين الذين يشغلونها إلى وظائف أخرى ويتم تسريح من يتعذر نقله منهم على ذلك الوجه بقرار من الوزير .

هكذا في الأصل

ب : يكون الموظف المسرح بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة حق الأولوية في التعيين في أي دائرة في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبرته ، ويفقد هذا الحق إذا رفض قبول الوظيفة التي عرض عليه إعادة تعيينه فيها .

ج : إذا تعذر نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى أو إعادة تعيينه فيها خلال ستة أشهر من تسريحه فتصرف له منحة مالية تعادل راتبه وعلاواته عن شهر واحد، بالإضافة الى تطبيق أحكام الفقرة (جـ) من المادة (١٥١) من هذا النظام عليه.

المادة ١٥٨ : أ : مع مراعاة أحكام المادة ١٥٩ من هذا النظام تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة المعمول بها إذا انتهت ، أو انهيت خدمته في أي من الحالات التالية : –

١. عدم اللياقة الصحية .
٢. بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة .
٣. إلغاء الوظيفة والتسريح .
٤. الإحالة على التقاعد .
٥. الاستغناء عن الخدمة .

ب : يحرم الموظف من جميع حقوقه المالية إذا أنهيت ، أو انتهت خدمته في أي حالة من الحالات التالية : –

١. العزل من الوظيفة
٢. فقد الوظيفة .
٣. فقد الجنسية الأردنية .

المادة ١٥٩ : يعتبر الموظف محالاً على التقاعد إذا عين وزيراً أو عضواً في مجلس الأعيان وكان له خدمة مقبوله للتقاعد .

الاستيداع

المادة ١٦٠ : أ : لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص إحالة أي موظف على الاستيداع لمدة أقصاها خمس سنوات للموظف الذكر وثلاث سنوات للموظفة الأنثى على أن يدفع عن الموظف خلال مدة الاستيداع العائدات التقاعدية المستحقة .

ب: تعتبر مدة الإحالة على الاستيداع مقبولة للتقاعد ويجري اقتطاع العائدات التقاعدية من كامل راتب الموظف الأساسي الذي يجري على أساسه حساب التقاعد للموظف وفقا لقانون التقاعد ويشترط في ذلك أن لا تحسب مدة الإحالة على الاستيداع لغايات منح الزيادة السنوية والترفيع .

ج : لا يجوز إحالة أي موظف على الاستيداع إلا إذا كان له خدمة مقبولة للتقاعد لا تقل عن خمس عشرة سنة بتاريخ إحالته على الاستيداع للموظف الذكر واثنتي عشرة سنة بتاريخ إحالتها على الاستيداع للموظفة الأنثى .

د : يعتبر قرار إحالة أي موظف على الاستيداع قراراً بإحالته حكما على التقاعد عند إكماله مدة إحالته على الاستيداع وذلك دون الحاجة إلى إصدار أي قرار بذلك .

هـ : للموظف عند إحالته على الإستيداع الإستفادة من أحكام هذه المادة أو المطالبة بمكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما تضمّنته المادة (١٥١) من هذا النظام .

الفصل السابع عشر
أحكام عامة وانتقالية

المادة ١٦١ : إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه فيه بعمل الدائرة مباشرة فيجوز تعديل درجته إلى الدرجة أو الفئة المقررة بمقتضى أحكام هذا النظام لذلك المؤهل العلمي الجديد ، أما إذا كانت درجة الموظف مساوية لتلك الدرجة أو أعلى منها فيجوز إعطاؤه الزيادات السنوية التالية بقرار من الوزير بناء على تنسب الأمين العام : –

أ : زيادة سنوية واحدة إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هـو الدبلـوم بعـد الشهادة الجامعية الأولى .

ب : زيادتين سنويتين إذا كـان المؤهـل العلمـي الجديـد الـذي حصـل عليـه هـو الشـهادة الجامعية الثانية (الماجستير) على انه إذا كان قد حصل قبل ذلك على زيادة سـنوية واحدة بمقتضى أحكام الفقرة (أ) فيعطى في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة .

ج : ثلاث زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليـه هـو الشـهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) على أنه إذا كان قـد حصـل قبـل ذلـك علـى الزيـادة أو الزيادتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة فيعطى فـي هـذه الحالة فرق عدد الزيادات على أن لا تتجاوز ثلاث زيادات سنوية .

د : تسري أحكام منح الزيادات المنصوص عليها في هذه المـادة علـى الموظفيـن بعقـود اعتباراً من نفاذ أحكام هذا النظام.

١٦٢ : أ : تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تتفـق مـع جـدول تشـكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد إتمام جميع الإجراءات المنصوص عليهـا فـي هـذا النظـام في أي حالة من الحالات التالية : –

١. عند تعيين الموظف .
٢. عند ترفيعه أو تعديل راتبه .
٣. في حالة تغيير اسم وظيفته أو مادتها في نظام تشكيلات الوظائف .
٤. عند نقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى إذا كان النقـل سـيؤدي إلـى أن يشـغل وظيفـه في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل إليها في جدول تشكيلات الوظائف .

ب : يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة فـي جدول تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة بموجبه .

المادة ١٦٣ : أ : يصدر الوزير براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من الفئه العليا والموظف ، الأولى ، وترسل نسخ منهـا إلـى كـل مـن رئاسـة الـوزراء ، ووزارة الماليـة وديوان تسـيب المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

ب : وأما براءة التشكيلات الخاصة بـالموظف مـن أي مـن الفئـات الثانيـة والثالثـة والرابعة فيصدرها الأمين العام للدائرة وترسل نسخ منها إلـى كـل مـن وزارة الماليـة وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

المادة ١٦٤ : أ : ترسل إلى رئاسة الوزراء نسخ من القرارات الخاصة بموظفي الفئتين العليـا والأولـى المتعلقة بتعيينهم وترفيعهم وزيـادة زواتبهـم ونقلهـم وانتدابهـم وإعـارتهم وتعيينهـم بالوكالة في أي وظيفة ومنحهم الإجازات الدراسية والإجازة دون راتـب والاسـتقالة والتأديب وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب .

ب : ترسل إلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامـة نسخ من القـرارات المنصـوص عليهـا فـي الفقـرة (أ) مـن هـذه المـادة والقـرارات المتعلقة بموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة .

المادة ١٦٥ : أ : باستثناء القرارات الصـادرة عـن مجلـس الـوزراء ، إذا اتخـذ أي قـرار بـالتعيين أو الترفيع أو النقل أو الانتداب أو الوكالة أو التأديب أو إنهاء الخدمة أو تعديل وضع الموظف بأي صورة من الصور أو منحه أي علاوة أو زيادة سـنوية أو زيـادة سـنوية إضافية وبسبب حصوله على مؤهـل علمـي جديـد ، وكـان ذلـك القرار مخالفـــا لأحكام هذا النظام أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الـوزارات والدوائر الحكومية فعلى رئيس الديوان أن يطلب من المرجع المختص إيقاف الإجـراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبة ، وفي حالة الاختلاف أو عدم الاسـتجابة ذلـك المرجع المختص للطلب ، يرفع رئيس الديوان الأمر إلى رئيس الوزراء ، ولرئيـس الوزراء إيقاف تنفيذ ذلـك القـرار أو الإجـراءات بصـورة مؤقتـة ريثمـا يصـدر قـراره النهائي بشأنه .



أ : زيادة سنوية واحدة إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هـو الدبلـوم بعـد الشهادة الجامعية الأولى .

ب : زيادتين سنويتين إذا كـان المؤهـل العلمـي الجديـد الـذي حصـل عليـه هـو الشـهادة الجامعية الثانية (الماجستير) على انه إذا كان قد حصل قبل ذلك على زيادة سنوية واحدة بمقتضى أحكام الفقرة (أ) فيعطى في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة .

ج : ثلاث زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليـه هـو الشـهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) على أنه إذا كان قـد حصـل قبـل ذلـك علـى الزيـادة أو الزيادتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة فيعطى فـي هـذه الحالة فرق عدد الزيادات على أن لا تتجاوز ثلاث زيادات سنوية .

د : تسري أحكام منح الزيادات المنصوص عليها في هذه المـادة علـى الموظفيـن بعقـود اعتباراً من نفاذ أحكام هذا النظام.

١٦٢ : أ : تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تتفـق مـع جـدول تشـكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد إتمام جميع الإجراءات المنصوص عليهـا فـي هـذا النظـام في أي حالة من الحالات التالية : –

١. عند تعيين الموظف .
٢. عند ترفيعه أو تعديل راتبه .
٣. في حالة تغيير اسم وظيفته أو مادتها في نظام تشكيلات الوظائف .
٤. عند نقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى إذا كان النقـل سـيؤدي إلـى أن يشـغل وظيفـه في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل إليها في جدول تشكيلات الوظائف .

ب : يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة فـي جدول تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة بموجبه .

المادة ١٦٣ : أ : يصدر الوزير براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من الفئه العليا والموظف من الفئـة الأولى ، وترسل نسخ منهـا إلـى كـل مـن رئاسـة الـوزراء ، ووزارة الماليـة وديـوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

ب : وأما براءة التشكيلات الخاصة بـالموظف مـن أي مـن الفئـات الثانيـة والثالثـة والرابعة فيصدرها الأمين العام للدائرة وترسل نسخ منها إلـى كـل مـن وزارة الماليـة وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

المادة ١٦٤ : أ : ترسل إلى رئاسة الوزراء نسخ من القرارات الخاصة بموظفي الفئتين العليـا والأولـى المتعلقة بتعيينهم وترفيعهم وزيـادة رواتبهـم ونقلهـم وانتدابهـم واعـارتهم وتعيينهـم بالوكالة في أي وظيفة ومنحهم الإجازات الدراسية والإجازة دون راتـب والاسـتقالة والتأديب وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب .

ب : ترسل إلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامـة نسخ من القـرارات المنصـوص عليهـا فـي الفقـرة (أ) مـن هـذه المـادة والقـرارات المتعلقة بموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة .

المادة ١٦٥ : أ : باستثناء القرارات الصـادرة عـن مجلـس الـوزراء ، إذا اتخـذ أي قرار بـالتعيين أو الترفيع أو النقل أو الانتداب أو الوكالة أو التأديب أو إنهاء الخدمة أو تعديل وضع الموظف بأي صورة من الصور أو منحه أي علاوة أو زيادة سـنوية أو زيـادة سـنوية إضافية وبسبب حصوله على مؤهـل علمـي جديـد ، وكـان ذلـك القـرار مخالفـــا لأحكام هذا النظام أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الـوزارات والدوائـر الحكومية فعلى رئيس الديوان أن يطلب من المرجع المختص إيقـاف الإجـراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبة ، وفي حالة الاختلاف أو عدم الاسـتجابة ذلـك المرجع المختص للطلب ، يرفع رئيس الديوان الأمر إلى رئيس الوزراء ، ولرئيـس الوزراء إيقاف تنفيذ ذلـك القـرار أو الإجـراءات بصـورة مؤقتـة ريثمـا يصـدر قـراره النهائي بشأنه .

ب .: للموظف ذي المصلحة المباشرة في أي قرار من القرارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يطعن فيه إلى مجلس الوزراء خلال (٦٠) يوما من تاريخ صدوره .

المادة ١٦٦ : يكون الوزير المنفذ الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به ، والمشرف على أعمالها ومتابعة التنمية الإدارية فيها ، وتحقيقا لهذه الغايات يترتب عليه ما يلي :-

أ . توزيع الأعمال والمهام في الدائرة على الموظفين توزيعا عادلا يشغل كل موظف أوقات الدوام الرسمي في عمل مهم منتج .

ب . تطبيق الاقتراحات التي تضمن سير العمل الحكومي سيراً فعالا .

ج . تنفيذ طرق العمل التي من شأنها توفير الوقت والجهد والنفقات وتجنب التعقيد والتداخل والازدواجية في العمل .

د. وضع الترتيبات الإدارية والعملية التي تكفل تقديم خدمات الدائرة للجمهور على أرفع مستوى وبأسرع وقت ممكن .

هـ للوزير حق نقض أياً من القرارات التي تصدرها اللجان المختصة بشؤون الموظفين فيما يخص موظفي وزارته وإيقاف تنفيذ القرار الى أن يتم رفع الأمر إلى رئيس الوزراء لاتخاذ قراره القطعي بشانه .

و. للوزير أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى هذا النظام إلى الأمين العام الى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز والمحافظات والألوية .

ز: للأمين العام أن يفوض أيا من الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى هذا النظام إلى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز والمحافظات والألوية .

ح- للوزير او الامين العام ان يفوض الى المحافظ ايا من الصلاحيات التي خول اليه تفويضها الى رؤساء الدوائر في المحافظات، وذلك فيما يتعلق بالاعمال التي تخص دوائرهم.

المادة ١٦٧ : كل حالة لم ينص عليها في هذا النظام تعرض على مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير التنمية الادارية ليصدر القرار الذي يراه مناسبا بشأنها.

المادة ١٦٨ : اعتبارا من نفاذ هذا النظام يلغى ما يلي :-

أ - نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .

ب- أي نظام او نص او حكم في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا النظام.

١٩٩٧/١١/١٨ **الحسين بن طلال**

نائب رئيس الوزراء لشؤون التنمية
ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
الدكتور جواد العناني

نائب رئيس الوزراء لشؤون
الخدمات ووزير التنمية الادارية
الدكتور عبدالله النسور

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
الدكتور عبدالسلام المجالي

وزير النقل ووزير
البريد والاتصالات
الدكتور بسام الساكت

وزير
الخارجية
الدكتور فايز الطراونة

وزير
العدل
رياض الشكعة

وزير
التخطيط
الدكتورة ريما خلف

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
ووزير التربية والتعليم ووزير التعليم العالي بالوكالة
الدكتور عبدالسلام العبادي

وزير
الداخلية
نذير رشيد

وزير دولة لشؤون
رئاسة الوزراء
سعد الدين جمعة

وزير الاشغال العامة والاسكان
ووزير السياحة والاثار بالوكالة
المهندس ناصر اللوزي

وزير الشؤون البلدية
والقروية والبيئة
توفيق كريشان

وزير المالية ووزير الطاقة
والثروة المعدنية بالوكالة
سليمان حافظ

وزير المياه والري ووزير الصناعة
والتجارة ووزير التموين بالوكالة
الدكتور منذر حدادين

وزير الصحة
والرعاية الصحية
الدكتور اشرف الكردي

وزير الدولة
لشؤون الاعلام
الدكتور سمير مطاوع

وزير التنمية
الاجتماعية
الدكتور محمد خير مامسر

وزير
الزراعة
مجحم الخريشا

وزير
العمل
الدكتور صالح الخصاونة

وزير الثقافة
ووزير الشباب
الدكتور قاسم ابوعين